



MINISTERUL FINANTELOR
AUTORITATEA VAMALA ROMANA



Nr. 45741/15.11.2024

ANUNȚ

Autoritatea Vamală Română cu sediul în strada Alexandru Ivasiuc nr.34-40, sector 6, organizează concurs în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție și de conducere din cadrul aparatului central al Autorității, după cum urmează:

I. Funcții publice de execuție, prevăzute în Anexa 1 la prezentul anunț

Tip concurs:

Recrutare în funcții publice de execuție vacanțe, perioadă nedeterminată, normă întreagă.

Disponibilitate pentru lucrul în ture în funcție de specificul activității.

Informații desfășurare concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul *Autorității Vamale Romane* sau pe adresa de e-mail concursuriavr@customs.ro, în perioada **15.11.2024-04.12.2024**, inclusiv.

Notă: În cazul utilizării procedurii de înscriere online, atât dosarele de concurs, precum și documentele transmise în completarea acestora, în termenul legal de depunere, vor fi transmise exclusiv pe adresa de e-mail indicată în anunț. Dosarele de concurs sau documentele transmise în completarea acestora, transmise pe orice altă adresă de e-mail a instituției, nu vor fi înregistrate/completate.

Toate documentele de concurs vor fi depuse într-un singur e-mail a cărui dimensiune nu va depăși 20MB.

Data și ora desfășurării probei scrise a concursului:

- Data și ora susținerii probei scrise: **16.12.2024, ora 12.00**

Data și ora desfășurării interviului vor fi afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 4 din Anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 10/2004, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;*
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;*
- d) are capacitate deplină de exercițiu;*
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;*
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) este apt psihologic pentru ocuparea funcției publice cu statut special, respectiv a obținut cele două avize psihologice ca urmare a evaluării psihologice complexe și de integritate

Condițiile specifice pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, precum și locul de desfășurare a activității și programul de lucru se regăsesc în Anexa nr. 1 la prezentul anunț.

Atribuțiile posturilor aferente funcțiilor publice de execuție se regăsesc în Anexa nr. 2 la prezentul anunț.

Bibliografia și tematica pentru posturile aferente funcțiilor publice de execuție se regăsesc în Anexa nr. 3 la prezentul anunț.

Continutul dosarului de concurs:

(1) În vederea participării la concurs candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Regulamentul privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, anexă la OUG nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare. În formularul de concurs se va preciza explicit funcția și gradul profesional pentru care se face înscrierea precum și structura completă așa cum este menționată în Anexa 1 la prezentul anunț. Formularele de înscriere care nu conțin aceste date nu vor fi înregistrate;
2. copia cărții de identitate;

3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din codul administrativ, după caz;

Adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată are modelul prevăzut în anexa nr. 5 la Regulamentul privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, anexă la OUG nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare;

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 5 la Regulamentul privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, anexă la OUG nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații:

- funcția/funcțiile ocupată/ocupate;
- nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora/ acestora, precum și domeniul acestora, după caz;
- temeiul legal al desfășurării activității;
- vechimea în muncă acumulată;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, acumulată.

5. copie a documentului care atestă deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației;

Notă: documentul justificativ este obligatoriu pentru toate funcțiile publice având în vedere faptul că deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației este condiție generală de ocupare a unei funcții publice

6. copii ale diplomelor de studii sau echivalente
7. copii ale certificatelor și altor documente care atestă îndeplinirea cerințelor specifice, potrivit fișei postului, respectiv care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz.

Notă: documentele justificative vor fi depuse la dosar, conform cerințelor specifice ale posturilor, astfel cum sunt identificate în anexa nr. 1 la anunțul de concurs (cu titlu de exemplu: certificat de atestare a cunoștințelor de limbă străină, competențe specifice IT - Office - nivel începător/mediu/avansat, permis de conducere, etc)

8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei de selecție a dosarelor de către medicul de familie al candidatului; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de

adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

9. copii ale celor **două avize psihologice** eliberate ca urmare a:

- evaluării psihologice complexe - care vizează nivelul cognitiv și nivelul de maturitate socioafectivă/stabilitate emoțională, conștiințiozitatea și rezistența la stres

- de integritate - care vizează tendința către comportamente care pot afecta integritatea.

Cele două avize psihologice vor fi emise de către personal sau cabinete de specialitate autorizate în condițiile legii, cu cel mult 6 luni anterior datei de selecție a dosarelor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3 la Regulamentul privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, anexă la OUG nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 9 și art. 9¹ din același act normativ.

Notă: Candidații sunt rugați să se asigure că cele două avize psihologice conțin explicit rezultatele celor două evaluări și respectă formatul standard (cu titlu de exemplu: timbru, parafă, etc).

10. cazierul judiciar; cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

11. declarația de integritate, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 4 la Regulamentul privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, anexă la OUG nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Nu sunt luate în considerare declarațiile incomplete sau necompletate;

12. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de integritate, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

13. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de integritate, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

14. curriculum vitae, potrivit modelului european.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs,

propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modalitatea de depunere a dosarului

Dosarul de concurs se depune la secretarul comisiei de concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs.

La depunerea dosarului, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs, care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din concurs.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail concursuriavr@customs.ro.

Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenelor prevăzute pentru depunerea dosarelor, la oficiul postal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare, sunt socotite a fi depuse în termen, atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu la expirarea termenului prevăzut de art. 21 alin. (1), pentru selecția dosarelor de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs, în ultima zi de depunere a acestora, după terminarea programului de lucru al Autorității Vamale Române, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

În cazul utilizării procedurii de înscriere online, atât dosarele de concurs, precum și documentele transmise în completarea acestora, în termenul legal de depunere, vor fi transmise exclusiv pe adresa de e-mail indicată în anunț. Nu vor fi înregistrate dosarele de concurs sau documentele transmise în completarea acestora, transmise pe orice altă adresă de e-mail a instituției.

În cazul utilizării procedurii de înscriere online, candidatul va primi un reply cu numărul de înregistrare a dosarului, până cel târziu în prima zi de selecție a dosarelor. În situația în care în termen de 2 zile lucrătoare de la transmiterea prin e-mail a dosarului de concurs, candidatul nu primește un număr de înregistrare a dosarului, acesta se va adresa telefonic persoanei de contact indicată în anunț.

Candidații pot depune dosare pentru mai multe posturi; în acest caz formularul de înscriere va fi completat distinct pentru fiecare post în parte și va fi însoțit de un set complet de documente constitutive ale dosarului. În situația în care proba scrisă a concursului pentru ocuparea posturilor pentru care candidatul a depus mai multe dosare, are loc în aceeași zi, în ziua probei scrise, candidatul va opta în scris pentru unul dintre posturi.

În cazul documentelor depuse în copie nelegalizată, candidații au obligația ca până cel târziu la data desfășurării probei interviului, să prezinte secretarului comisiei de concurs documentele în original, pentru certificare, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele prevăzute, până la termenul limită stabilit pentru depunerea dosarelor.

Dosarul de concurs poate fi retras pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretarul comisiei de concurs va păstra o copie a acestuia.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de concurs este doamna Mariana Popescu - sef serviciu, telefon 021.315.58.58, int. 236, e-mail: concursuriavr@customs.ro.

Programul de lucru al instituției este 8.30-17.00 (luni-joi) și 08.30-14.30 (vineri).

Anexa nr. 1 - Funcțiile publice de execuție și condițiile de ocupare

Nr. Crt.	Funcția publică de execuție pentru care se solicită scoaterea la concurs	Direcția generală/ Direcție	Serviciul/ Compartimentul	Număr posturi scoase la concurs	Condiții de ocupare a postului			Locul de desfășurare a activității	Programul de lucru	
					Specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție	Vechime a minima necesară în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice (ani)	Cerințe specifice pentru ocuparea postului			Modalitatea de verificare
1.	consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant	Direcția generală juridică	Serviciul juridic 1	1	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice	0 ani	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9 ¹ din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2.	consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent	Direcția generală juridică	Serviciul juridic 1	1	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice	1 an	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9 ¹ din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
3.	consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant	Direcția generală juridică	Serviciul juridic 2	1	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice	0 ani	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9 ¹ din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	Sediul DRV Brasov	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
4.	consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent	Direcția generală juridică	Serviciul juridic 2	1	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice	1 an	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9 ¹ din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	Sediul DRV Craiova	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
5.	Auditor, clasa I, grad profesional asistent	Direcția audit public intern	compartiment planificare, monitorizare și raportare	1	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe juridice sau economice	1 an	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9 ¹ din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
6.	Consilier, clasa I, grad profesional superior	Direcția generală organizare și resurse umane	Serviciul resurse umane 1	1	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice	7 ani	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9 ¹ din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
7.	Consilier, clasa I, grad profesional asistent	Direcția generală organizare și resurse umane	Serviciul organizare	1	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	1 an	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9 ¹ din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
8.	consilier, clasa I, grad profesional principal	Direcția generală investiții, achiziții și servicii	Serviciul investiții	1	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe ingineresti	5 ani	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9 ¹ din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

9.	Consilier, clasa I, grad profesional debutant	Direcția generala buget și contabilitate	Serviciul salarizare	1	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	0 ani	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9^1 din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
10.	consilier, clasa I, grad profesional superior	Serviciul intern de prevenire și protecție		1	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe sociale, inginerie, științe agricole și silvice	7 ani	Competențe specifice în domeniul tehnologiei informației - Utilizarea programelor informatice - pachet Office - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9^1 din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare - atestare și specializare în domeniul securității și sănătății în muncă absolvite cu diplomă sau certificat de absolvire a unui program de învățământ cu o durată de cel puțin 80 de ore (Specialist în domeniul securității și sănătății în muncă); - atestare în domeniul situațiilor de urgență (cadru tehnic PSI și/sau inspector protecție civilă);	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	sediul DRV GALATI	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
11.	consilier, clasa I, grad profesional asistent	Serviciul tehnologia informației și statistică vamală		1	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	1 an	- Competențe specifice în domeniul tehnologiei informației - Utilizarea programelor informatice - pachet Office - nivel mediu - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9^1 din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
12.	inspector vamal, clasa I, grad profesional debutant	Direcția generala coordonare control vamal	Serviciul coordonare control marfuri restrictionate și prohibitive	1	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic, administrație publică sau tehnic	0 ani	- Cunoștințe de operare pe calculator (pachet Office și utilizare internet), ECCL - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9^1 din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
13.	inspector vamal, clasa I, grad profesional asistent	Direcția generala coordonare control vamal	Serviciul coordonare control marfuri restrictionate și prohibitive	2	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, științe juridice, administrație publică sau științe ingineriești	1 an	- Cunoștințe de operare pe calculator (editare text, calcul tabelar, baze de date, prezentări) - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9^1 din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
14.	inspector vamal, clasa I, grad profesional debutant	Direcția generala coordonare control vamal	Laboratorul vamal central	4	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: - ramura de știință chimie și inginerie chimică - domeniul de licență chimie - specializările: chimie; biochimie tehnologică; radiochimie; chimie informatică; chimie medicală; chimie farmaceutică; chimie alimentară; chimie tehnologică - ramura de știință chimie și inginerie chimică -- domeniul de licență inginerie chimică - specializările: ingineria substanțelor anorganice și protecția mediului; chimia și ingineria substanțelor organice, petrochimie și carbochimie; știința și ingineria materialelor oxidice	0 ani	-Cunoștințe de operare pe calculator, nivel începător; -Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Limba engleză- Nivel începător -avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9^1 din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective	Str. Vulturilor nr. 2, București	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

					și nanomateriale; știința și ingineria polimerilor; ingineria și informatica proceselor chimice și biochimice; inginerie chimică; controlul și securitatea produselor alimentare; inginerie biochimică; ingineria fabricației hârtiei; tehnologia chimică a produselor din piele și înlocuitori; tehnologie chimică textilă; chimie alimentară și tehnologii biochimice; prelucrarea petrolului și petrochimie; chimie militară - ramura de știință științele pământului și atmosferei - domeniul de licență știința mediului - specializarea: chimia mediului - ramura de știință ingineria resurselor vegetale și animale- domeniul de licență ingineria produselor alimentare - specializarea: controlul și expertiza produselor alimentare					
15.	controlor vamal, clasa III, grad profesional superior	Direcția generală coordonare control vamal	Serviciul coordonare echipe canine- Centrul de instruire echipe canine	1	Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat	7 ani	-Utilizarea suitei Microsoft Office (Word/Excel) - nivel utilizator începător -avizele psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9 ¹ din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste detinerea competențelor respective	Drumul Național Șoseaua de Centură a Municipiului București nr. 228A (Pantelimon)	8 ore/zi, 40 ore/săptămână
16.	inspector vamal, clasa I, grad profesional debutant	Centrul Național de Analiza Imagistica Vamala	Serviciul tehnic operațional	1	studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii:- domeniul fundamental - matematică și științe ale naturii -domeniul fundamental - științe ingineresti (ramurile de știință - inginerie civilă; inginerie electrică, electronică și telecomunicații; inginerie geologică, mine, petrol și gaze; ingineria transporturilor; ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației; inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management; -domeniul fundamental - științe sociale - domeniul fundamental - științe umaniste și arte (ramurile de știință - arhitectura și urbanism și ramura de științe - arte - domeniul de licență - arte	0 ani	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9 ¹ din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste detinerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

17.	inspector vamal , clasa I, grad profesional asistent	Centrul Național de Analiza Imagistica Vamala	Serviciul autorizare/reglementare	1	vizuale) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii: -domeniul fundamental - matematică și științe ale naturii -domeniul fundamental - științe inginerești (ramurile de știință - inginerie civila; inginerie electrică, electronică și telecomunicații; inginerie geologică, mine, petrol și gaze; ingineria transporturilor; ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației; inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management; -domeniul fundamental - științe sociale - domeniul fundamental - științe umaniste și arte (ramurile de știință - arhitectura și urbanism și ramura de științe - arte - domeniul de licență - arte vizuale)	1 an	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9^1 din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare - apt să lucreze în mediu cu radiații ionizante, condiție ce se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică, în temeiul prevederilor art. 465, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste detinerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/ săptămână
18.	inspector vamal, clasa I, grad profesional debutant	Centrul Național de Analiza Imagistica Vamala	Serviciul autorizare/reglementare	1	studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii: - domeniul fundamental - matematică și științe ale naturii - domeniul fundamental - științe inginerești (ramurile de știință - inginerie civila; inginerie electrică, electronică și telecomunicații; inginerie geologică, mine, petrol și gaze; ingineria transporturilor; ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației; inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management; - domeniul fundamental - științe sociale - domeniul fundamental - științe umaniste și arte (ramurile de știință - arhitectura și urbanism și ramura de științe - arte - domeniul de licență - arte vizuale)	0 ani	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9^1 din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare -adeverință medicală eliberată de medicul de medicina muncii cu mențiunea: apt să lucreze în mediu cu radiații ionizante, condiție ce se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică, în temeiul prevederilor art. 465, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste detinerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/ săptămână
19.	inspector vamal, clasa I, grad profesional asistent (pentru	Centrul Național de Analiza Imagistica Vamala	Serviciul asistență echipamente supraveghere frontieră	2	1) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele	1 an	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9^1 din OUG 10/2004 privind Statutul personalului	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste detinerea competențelor	sediul Autorității Vamale Române	8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

	activități de administrare IT)				domenii: domeniul fundamental - științe ingineresti, a) ramura de știință: ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației cu domeniile de licență: calculatoare și tehnologia informației; ingineria sistemelor b) ramura de știință: inginerie electrică, electronică și telecomunicații cu domeniul de licență: inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale		vamal, cu modificările și completările ulterioare - Certificat de acces la informații clasificate, condiție ce se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică, în temeiul prevederilor art. 465, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	respective		
20.	inspector vamal , clasa I, grad profesional superior	Centrul Național de Analiza Imagistica Vamala	Serviciul analiză imagistică 1	3	1) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii: -domeniul fundamental - matematică și științe ale naturii -domeniul fundamental - științe ingineresti (ramurile de știință - inginerie civilă; inginerie electrică, electronică și telecomunicații; inginerie geologică, mine, petrol și gaze; ingineria transporturilor; ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației; inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management; -domeniul fundamental - științe sociale - domeniul fundamental - științe umaniste și arte (ramurile de știință - arhitectura și urbanism și ramura de științe - arte - domeniul de licență - arte vizuale)	7 ani	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9^1 din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare -adeverință medicală eliberată de medicul de medicina muncii cu mențiunea: apt să lucreze în mediu cu radiații ionizante, condiție ce se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică, în temeiul prevederilor art. 465, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste detinerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	Programul de lucru - în ture, 12/24, 12/48
21.	inspector vamal , clasa I, grad profesional asistent	Centrul Național de Analiza Imagistica Vamala	Serviciul analiză imagistică 1	1	1) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii: -domeniul fundamental - matematică și științe ale naturii -domeniul fundamental - științe ingineresti (ramurile de știință - inginerie civilă; inginerie electrică, electronică și telecomunicații; inginerie geologică, mine, petrol și gaze; ingineria transporturilor; ingineria sistemelor, calculatoarelor și	1 an	- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel începător - avize psihologice obținute în condițiile art. 9 și art. 9^1 din OUG 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare -adeverință medicală eliberată de medicul de medicina muncii cu mențiunea: apt să lucreze în mediu cu radiații ionizante, condiție ce se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică, în temeiul prevederilor art. 465, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste detinerea competențelor respective	sediul Autorității Vamale Române	Programul de lucru - în ture, 12/24, 12/48

				<p>tehnologia informației; inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management; -domeniul fundamental - științe sociale - domeniul fundamental - științe umaniste și arte (ramurile de știință - arhitectura și urbanism și ramura de științe - arte - domeniul de licență - arte vizuale)</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Anexa nr. 2 - Atribuțiile specifice stabilite în fișele de post corespunzătoare funcțiilor publice de execuție

Directia generala juridica

Serviciul juridic 1

Funcția: consilier juridic clasa I grad profesional debutant

Atribuțiile:

- a) Își însușește în permanență atât legislația specifică, cât și cea națională cu incidență asupra activității.
- b) Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
- c) Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
- d) Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale A.V.R., în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.
- e) Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
- f) Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- g) Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea autorității, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului acordat.
- h) Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.
- i) Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.
- j) Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
- k) Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
- l) Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
- m) Respectă programul de muncă.
- n) Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Autorității Vamale Române pe domeniul de competență al direcției/serviciului.
- o) Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea autorității.
- p) Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea A.V.R.
- q) Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
- r) Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care revin, respectând aplicarea corectă a acestora.
- s) Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea Autorității Vamale Române.
- t) Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea A.V.R. în caz de abateri.
- u) Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.
- v) Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.
- w) Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Codul administrativ și de Regulamentul Intern al A.V.R..
- x) Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
- y) Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.
- z) Participă, potrivit programului, la activități de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.
- aa) Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
- bb) Respectă limitele de corespondență în relațiile cu alte direcții/servicii și instituții.
- cc) Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

dd)Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

ee)Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

II.Atribuții specifice

1. Asigură reprezentarea Autorității Vamale Române (A.V.R.), în fața instanțelor de judecată în cauzele civile și penale în care Autoritatea este parte, întocmind în acest sens toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției.
2. Reprezintă interesele A.V.R. la nivel teritorial în relațiile cu terții, precum și în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuțiuni jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Autorității.
3. Comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Autorității/A.V.R. soluțiile pronunțate în dosarele instrumentate de Serviciul juridic 1 în vederea punerii în executare a acestora.
4. Arhivează dosarele și documentele create conform legislației și normelor aprobate.

III. Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respecta politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.
 2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.
 3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.
 4. Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu:”Calul Troian”, viruși, etc).
 5. Raportează orice evenimente de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare,nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).
 6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.
 7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).
 8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor A.V.R. cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.
 9. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.
 10. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.
 11. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai detine această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.
 12. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
 13. Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special

dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

14. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.
15. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.
16. Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Directia generala juridica

Serviciul juridic 1

Funcția: consilier juridic clasa I grad profesional asistent

Atribuțiile:

Își însușește în permanență atât legislația specifică, cât și cea națională cu incidență asupra activității.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale A.V.R., în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea autorității, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului acordat.

Semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă programul de muncă.

Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Autorității Vamale Române pe domeniul de competență al direcției/serviciului.

Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea autorității.

Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea A.V.R.

Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.

Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care revin, respectând aplicarea corectă a acestora.

Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea Autorității Vamale Române .

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea A.V.R. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor. Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Codul administrativ și de Regulamentul Intern al A.V.R..

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.

Participă, potrivit programului, la activități de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.

Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corस्पunzătoare a acestora.

Respectă limitele de corespondență în relațiile cu alte direcții/servicii și instituții.

Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

II. Atribuții specifice

Asigură reprezentarea Autorității Vamale Române (A.V.R.), în fața instanțelor de judecată în cauzele civile și penale în care Autoritatea este parte, întocmind în acest sens toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției.

Reprezintă interesele A.V.R. la nivel teritorial în relațiile cu terții, precum și în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuțiuni jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Autorității.

Asigură reprezentarea structurilor teritoriale, în conformitate cu actele procedurale întocmite de către acestea.

Întocmește referate de nepromovare a căilor de atac.

Analizează și supune aprobării conducerii Autorității/A.V.R., cu viza șefului de serviciu 1 și a directorului general, referatele de nepromovare a căilor de atac.

Comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Autorității/A.V.R. soluțiile pronunțate în dosarele instrumentate de Serviciul Juridic 1 în vederea punerii în executare a acestora.

În conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor privind procedura de plată a cheltuielilor de judecată, elaborează referatul de instrumentare a cauzei, pe care îl înaintează Direcției generale juridice din cadrul Ministerului Finanțelor.

Finalizează dosarele instrumentate de Serviciul juridic 1 în care există hotărâri definitive sau în care s-au întocmit referate de renunțare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de finalizare a cauzei.

Participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului.

Arhivează dosarele și documentele create conform legislației și normelor aprobate.

III. Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respecta politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", viruși, etc).

Raportează orice evenimente de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor A.V.R. cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai detine această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Directia generala juridica

Serviciul juridic 2

Funcția: consilier juridic clasa I grad profesional debutant

Atributiile:

Își însușește în permanență atât legislația specifică, cât și cea națională cu incidență asupra activității.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale A.V.R., în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea autorității, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului acordat.

Semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă programul de muncă.

Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Autorității Vamale Române pe domeniul de competență al direcției/serviciului.

Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea autorității.

Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea A.V.R.

Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.

Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care revin, respectând aplicarea corectă a acestora.

Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea Autorității Vamale Române.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea A.V.R. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Codul administrativ și de Regulamentul Intern al A.V.R..

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.

Participă, potrivit programului, la activități de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.

Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.

Respectă limitele de corespondență în relațiile cu alte direcții/servicii și instituții.

Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

II. Atribuții specifice

Asigură reprezentarea Autorității Vamale Române (A.V.R.), în fața instanțelor de judecată în cauzele civile și penale în care Autoritatea este parte, întocmind în acest sens toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției.

Reprezintă interesele A.V.R. la nivel teritorial în relațiile cu terții, precum și în fața

instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuțiuni jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Autorității.

Comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Autorității/A.V.R. soluțiile pronunțate în dosarele instrumentate de Serviciul juridic 2 în vederea punerii în executare a acestora.

Arhivează dosarele și documentele create conform legislației și normelor aprobate.

III. Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respecta politicile și procedurile privind securitatea informațiilor. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", viruși, etc).

Raportează orice evenimente de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor A.V.R. cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai detine această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și

modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Directia generala juridica

Serviciul juridic 2

Funcția: consilier juridic clasa I grad profesional asistent

Atribuțiile:

Își însușește în permanență atât legislația specifică, cât și cea națională cu incidență asupra activității.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale A.V.R., în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea autorității, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului acordat.

Semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă programul de muncă.

Urmărește îndeplinirea obiectivelor strategice, cuprinse în Strategia Autorității Vamale Române pe domeniul de competență al direcției/serviciului.

Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea autorității.

Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea A.V.R.

Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.

Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care revin, respectând aplicarea corectă a acestora.

Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a altor sarcini trasate de conducerea Autorității Vamale Române .

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea A.V.R. în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie.

Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a

documentelor.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Codul administrativ și de Regulamentul Intern al A.V.R..

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară.

Participă, potrivit programului, la activități de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.

Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corस्पunzătoare a acestora.

Respectă limitele de corespondență în relațiile cu alte direcții/servicii și instituții.

Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

II. Atribuții specifice

Asigură reprezentarea Autorității Vamale Române (A.V.R.), în fața instanțelor de judecată în cauzele civile și penale în care Autoritatea este parte, întocmind în acest sens toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției.

Reprezintă interesele A.V.R. la nivel teritorial în relațiile cu terții, precum și în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu atribuțiuni jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Autorității.

Asigură reprezentarea structurilor teritoriale, în conformitate cu actele procedurale întocmite de către acestea.

Întocmește referate de nepromovare a căilor de atac.

Analizează și supune aprobării conducerii Autorității/A.V.R., cu viza șefului de serviciu 2 și a directorului general, referatele de nepromovare a căilor de atac.

Comunică structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Autorității/A.V.R. soluțiile pronunțate în dosarele instrumentate de Serviciul Juridic 2 în vederea punerii în executare a acestora.

În conformitate cu Ordinul Ministrului Finanțelor privind procedura de plată a cheltuielilor de judecată, elaborează referatul de instrumentare a cauzei, pe care îl înaintează Direcției generale juridice din cadrul Ministerului Finanțelor.

Finalizează dosarele instrumentate de Serviciul juridic 2 în care există hotărâri definitive sau în care s-au întocmit referate de renunțare la promovarea căilor ordinare sau extraordinare de atac, prin întocmirea referatelor de finalizare a cauzei.

Participă la elaborarea de opinii juridice în domeniul de activitate al serviciului.

Arhivează dosarele și documentele create conform legislației și normelor aprobate.

III. Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respecta politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: "Calul Troian", viruși, etc).

Raportează orice evenimente de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și prevederilor cu privire la utilizarea

dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Agenție, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor A.V.R. cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrarea a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai detine această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Directia audit public intern

Compartiment planificare, monitorizare și raportare

Funcția: Auditor clasa I grad profesional asistent

Atribuțiile:

1. elaborează propuneri și/sau observații cu privire la proiectele de acte normative de nivel primar, secundar și terțiar în ariile/domeniile de interes ale Autorității care vizează sfera de competență a serviciului;
2. asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite sau utilizate cu ocazia îndeplinirii

atribuțiilor de serviciu, precum și respectarea legislației în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

3. întocmește și prezintă conducerii Autorității rapoarte, informări și note, după caz, privind activitatea desfășurată;

4. asigură gestionarea aplicațiilor utilizate la nivelul instituției, conform domeniului de activitate în limitele de competență stabilite la nivelul structurii;

5. participă la analiza, dezvoltarea, actualizarea și optimizarea aplicațiilor informatice ce susțin activitatea Autorității, prin elaborarea cerințelor/specificațiilor funcționale (respectiv, detalierea a ceea ce se dorește să facă aplicația informatică, în limbaj non-IT), conform domeniului de activitate în limitele de competență stabilite;

6. elaborează inventarierea proceselor în domeniul specific de activitate;

7. elaborează planuri de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice ale Autorității;

8. propune, după caz, la solicitarea conducerii Direcției indicatori de performanță din domeniul de competență, nivelul acestora și monitorizează stadiul realizării;

9. transmite structurii competente informațiile necesare în domeniul specific de activitate pentru întocmirea Raportului de performanță al Autorității;

10. prelucrează, în limitele de competență, datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor de la nivelul Autorității pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia, în limita competenței Direcției/serviciului;

11. formulează recomandări și emite puncte de vedere privind aspecte care țin de asigurarea aplicării unitare, la nivelul Autorității, a legislației din domeniul specific de activitate;

12. asigură respectarea prevederilor legale în materia protecției informațiilor clasificate naționale, UE și NATO, ce se circumscriu sferei de competență specifice;

13. participă la reuniuni, evenimente sau întâlniri organizate de instituții sau organizații naționale, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii și/sau conform mandatului aprobat, după caz;

14. participă la diferite lucrări, conferințe, evenimente, grupuri de lucru, acțiuni de formare profesională organizate sau finanțate de la nivelul Consiliului UE, al Comisiei Europene sau al altor instituții europene precum și la cele organizate sau finanțate de organizații internaționale de profil din domeniul administrării vamale și fiscale, conform domeniului de activitate în limitele de competență stabilite la nivelul structurii și/sau conform mandatului aprobat, după caz;

15. propune și urmărește măsurile de realizare a activității pentru îndeplinirea sarcinilor rezultate din Strategia Autorității;

16. colaborează atât cu autorități naționale, cât și cu autorități internaționale în vederea îndeplinirii obiectului propriu de activitate;

17. organizează arhivarea documentelor gestionate și asigură predarea acestora la arhiva Autorității;

18. întocmește și supune aprobării ordonatorului terțiar de credite referatele de necesitate cu privire la necesitățile de produse, servicii, lucrări specifice structurii, referate pe care le înaintează structurii de specialitate în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;

19. întocmește și comunică structurii de specialitate necesitățile uzuale de produse, servicii și lucrări, centralizate la nivelul direcției, în vederea întocmirii referatului anual de necesitate, conform legislației în domeniu prin dispoziția conducerii Direcției;

20. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției/Autorității în domeniul de activitate al Direcției/serviciului;

21. elaborează și actualizează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și pe baza acestuia elaborează și actualizează proiectul planului anual de audit public intern, și asigură actualizarea acestora;

22. elaborează normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern și Carta auditului intern specifice AVR în vederea avizării de către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Finanțelor;

23. elaborează proceduri operaționale/de sistem specifice activității de audit public intern;

24. analizează planificarea misiunilor de audit public intern în vederea elaborării și actualizării planului multianual de audit public intern și a planului anual de audit public

intern;

25. realizează misiuni pentru urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern (misiuni de follow-up);

26. monitorizează implementarea recomandărilor și informează Președintele Autorității Vamale Române cu privire la recomandările neimplementate la termen;

27. elaborează și transmite structurii de audit public intern din cadrul MF și Curții de Conturi a României Raportul anual privind activitatea de audit intern;

28. centralizează materialele cu privire la punctele de vedere ale structurilor verificate din cadrul AVR, referitoare la concluziile și măsurile formulate în proiectul actului de control transmis de către Curtea de Conturi a României și propune președintelui AVR comunicarea acestora către CCR, precum și solicitarea organizării reuniunii de conciliere, dacă este cazul;

29. colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul AVR pentru monitorizarea recomandărilor dispuse de Curtea de Conturi a României;

30. monitorizează stadiul aducerii la îndeplinire a recomandărilor formulate prin actele de control emise de Curtea de Conturi a României, și propune președintelui AVR comunicarea acestora către CCR;

31. informează președintele AVR cu privire la recomandările rezultate ca fiind neimplementate, stabilite urmare a acțiunilor de verificare a Curții de Conturi a României asupra activității desfășurate de structurile din cadrul AVR;

32. gestionează documente prin menținerea evidenței lucrărilor curente din cadrul Direcției de audit public intern (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței), inclusiv gestionarea aplicației informatice SIDOC;

33. întocmește și actualizează bazele de date proprii activității Direcției de audit public intern, menține un sistem de păstrare și arhivare a documentelor în conformitate cu reglementările specifice activității de arhivare și procedurile existente în cadrul AVR;

34. gestionează resursele financiare și materiale prin elaborarea notelor de fundamentare a necesarului de resurse financiare și material în vederea elaborării referatelor de necesitate;

35. respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului;

36. respectă normele de securitate și sănătate în muncă (S.S.M.) și normele de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.) în conformitate cu legislația specifică și reglementările interne în vigoare;

37. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de directorul Direcției în conformitate cu legislația în vigoare;

38. cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor;

39. își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului;

40. accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție;

41. raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc);

42. raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc);

43. cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate;

44. nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Autoritate, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă);

45. nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

46. cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor AVR cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern;

47. cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora;

48. păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și

este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

49.păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Directia generala organizare și resurse umane

Serviciul resurse umane 1

Funcția: Consilier, clasa I grad profesional superior

Atributiile:

1. ține evidența funcțiilor și funcționarilor publici, precum și a angajaților cu contract individual de muncă de la nivelul Autorității Vamale Române și actualizează aplicațiile informatice în mod corespunzător, la termenele stabilite;
2. întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, ale angajaților cu contract individual de muncă din cadrul Autorității Vamale Române;
3. asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul Autorității Vamale Române;
4. gestionează cariera profesională a salariaților din cadrul Autorității Vamale Române și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcție/clasă/grade profesionale/trepte de salarizare;
5. eliberează documente/copii conform cu originalul ale documentelor existente în dosarele profesionale gestionate;
6. eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pe baza datelor din dosarele profesionale gestionate și a evidențelor proprii;
7. elaborează documentele necesare organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Autorității Vamale Române, pe baza propunerilor structurilor în cadrul cărora se află posturile respective;
8. organizează și asigură desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Autorității Vamale Române;
9. organizează și asigură desfășurarea concursurilor în vederea promovării în grad, grad profesional, clasă, a personalului din cadrul Autorității Vamale Române;
10. întocmește proiecte de acte administrative cu privire la numirea/încetarea/suspendarea/modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă al personalului Autorității Vamale Române, pe baza solicitărilor aprobate de către președintele Autorității Vamale Române;
11. întocmește proiecte de acte administrative cu privire la stabilirea drepturilor salariale ale personalului Autorității Vamale Române, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
12. analizează și formulează răspunsuri la cererile, sesizările și reclamațiile înregistrate la Autorității Vamale Române și repartizate potrivit domeniului de activitate;
13. întocmește situația cu privire la datele personale ale personalului și ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare;
14. ține evidența zilelor de concediu de odihnă pentru personalul din cadrul Autorității Vamale Române;
15. centralizează și înaintează spre aprobare situația privind programarea concediilor de odihnă pentru personalul Autorității Vamale Române;
16. gestionează legitimațiile de serviciu ale personalului Autorității Vamale Române, precum și voucherele de vacanță la care acesta are dreptul;
17. ține evidența zilelor de concediu de odihnă pentru personalul din cadrul Autorității Vamale Române ;
18. colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Autorității Vamale Române, precum și cu structurile de specialitate din cadrul altor instituții publice, în domeniul său de activitate;
19. asigură participarea în grupurile de lucru, potrivit desemnării șefilor ierarhici și conducerii;

20. asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
21. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
22. elaborează/participă la elaborarea de documente complexe, în comun cu structurile din cadrul Direcției Organizare și Resurse Umane;
23. îndeplinește și alte atribuții care au legătură cu scopul principal al postului, la solicitarea superiorilor ierarhici.

Directia generala organizare și resurse umane

Serviciul organizare

Funcția: Consilier, clasa I grad profesional asistent

Atribuțiile:

- întocmește și actualizează extrasul statului de personal al Direcției Regionale Vamale București și actualizează aplicațiile informatice în mod corespunzător, la termenele stabilite;
- întocmește situații și raportări pe baza informațiilor și a evidențelor existente la nivelul serviciului, sau, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane;
- analizează și formulează răspunsuri la cereri, sesizări și reclamații repartizate potrivit domeniului de activitate;
- centralizează propunerile din cadrul Direcției Regionale Vamale București și face propuneri în ceea ce privește domeniul de activitate;
- acordă asistență de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post din cadrul Direcției Regionale Vamale București;
- înregistrează și gestionează fișele de post din cadrul Direcției Regionale Vamale București ;
- coordonează și acordă asistență de specialitate cu privire la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- gestionează evidența voucherelor de vacanță acordate personalului Autorității Vamale Române, în baza prevederilor legale;
- colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul Autorității Vamale Române, precum și cu structurile de specialitate din cadrul altor instituții publice, în domeniul său de activitate;
- asigură participarea în grupurile de lucru, potrivit desemnării șefilor ierarhici și conducerii;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte atribuții care au legătură cu scopul principal al postului la solicitarea superiorilor ierarhici;

Directia Generala Investitii, Achizitii si Servicii

Serviciul investitii

Funcția: consilier clasa I grad profesional principal

Atribuțiile postului

Își însușește în permanentă atât legislația specifică activității, cât și cea națională cu incidență asupra activității.

Întocmește raportări, informări, etc., solicitate de către conducerea ierarhic superioară.

Îndeplinește sarcinile individuale conform normelor în vigoare, termenelor și cerințelor stabilite. Elaborează lucrările repartizate respectând termenele și cerințele stabilite, precum și normele în vigoare.

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale Autorității, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate, conform dispoziției superiorilor ierarhici sau cu informarea prealabilă a acestora, după caz.

Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

Pregătește documentele în vederea arhivării acestora, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate.

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit.

Semnaleză, ori de câte ori este cazul, neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.

Respectă programul de lucru.

Urmărește îndeplinirea obiectivelor specifice ale serviciului/direcției, care contribuie la îndeplinirea obiectivelor strategice ale Autorității.

Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției.

Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a Autorității.

Cunoaște, respectă și aplică corect reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin.

Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate șefii ierarhici superiori și/sau de conducerea Autorității.

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează șefii ierarhici superiori în caz de abateri.

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie, care se poate realiza la locul de muncă (în timpul desfășurării activităților curente, prin studiu individual etc.) și/sau prin participarea la cursuri/instruiri.

Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor.

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite prin Codul administrativ, codul de conduită și prin Regulamentul de ordine interioară.

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență. Efectuează, în interes de serviciu, deplasări în țară.

Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului.

Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.

Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții.

Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic.

Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate.

Cunoaște și respectă normele de drept ale Uniunii Europene și cele de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către

Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice acestuia/acesteia.

Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă altfel.

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrarea datelor, care pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori, pe domeniul specific de activitate.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor.

Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces în funcție de nivelul postului.

Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție.

Raportează breșele de securitate întâlnite Centrului Național de Informații Financiare (de exemplu: „Calul Troian“, viruși, etc.).

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc).

Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate.

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către A.V.R., pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă).

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin.

9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor A.V.R. cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe sus extern.

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora.

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează.

Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice.

Atribuții specifice:

Centralizează și analizează propunerile primite de la direcțiile de specialitate din cadrul aparatului central al Autorității și structurilor teritoriale, în vederea întocmirii proiectului de buget, la capitolul cheltuieli de capital, titlul 71 Active nefinanciare, cap. Cheltuieli de capital; elaborează și înaintează spre verificare șefului ierarhic superior Programul anual de investiții al Autorității în vederea includerii acestuia în bugetul de stat anual, cu încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare aprobate, în baza referatelor anuale de necesitate primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Autorității;

elaborează și înaintează, spre verificare șefului ierarhic superior „Lista obiectivelor de investiții” cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat, împreună cu Anexa 1b „Alte cheltuieli de investiții defalcată pe categorii de bunuri”, conform Programului anual de investiții aprobat de ordonatorul terțiar de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, pentru a fi înaintate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

analizează și supune spre verificare șefului ierarhic superior, notele conceptuale pentru aprobarea necesității și oportunității investițiilor cu finanțare de la capitolul cheltuieli de capital, întocmite de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului central al Autorității sau de către structurile sale teritoriale;

5. analizează conținutul documentațiilor primite din partea structurilor teritoriale și aparatului central al Autorității din punct de vedere tehnic și economic și verifică dacă soluțiile adoptate în documentațiile tehnico-economice respectă normele, normativele și alte prescripții tehnice specifice activității de investiții - construcții și poate propune, după caz, modificări ale documentațiilor, luând în considerare o utilizare cât mai eficientă a fondurilor publice;

elaborează și transmite spre verificare șefului ierarhic superior referatele privind documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice ale Autorității, potrivit, legii, în vederea înaintării acestora către Consiliul Tehnico-Economic;

întocmește în baza dezbaterilor din cadrul ședinței Consiliului Tehnico-Economic al, Autorității, documentul de avizare, amânare sau respingere, a documentațiilor tehnice prezentate; pentru documentațiile tehnice avizate favorabil în ședința Consiliului Tehnico-Economic al Autorității, înaintează documentul de avizare împreună cu documentația tehnică, pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții de către Guvern/ordonatorul de credite, conform competențelor de aprobare prevăzute în legislația în vigoare;

pe baza documentațiilor privind caracteristicile tehnico-economice ale investițiilor aferente necesităților direcțiilor de specialitate, elaborează referate de necesitate și caiete de sarcini în vederea achiziției servicii de consultanță, de asistență tehnică, dirigenție de șantier sau de proiectare pentru elaborarea studiilor de fezabilitate, documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție și/sau a proiectelor tehnice, execuției de lucrări pentru obiectivele de investiții din cadrul aparatului central al Autorității;

acordă suport proiectanților, în vederea realizării demersurilor pentru obținerea acordurilor și avizelor necesare demarării lucrărilor de execuție, cu informarea șefului ierarhic superior; urmărește și monitorizează modul de execuție al contractelor din punct de vedere fizic, tehnic și economic pentru realizarea obiectivelor de investiții din cadrul aparatului central al Autorității și structuri teritoriale, pe toată perioada de execuție/garanție;

urmărește respectarea în execuție a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate pentru obiectivele de investiții din cadrul aparatului central al Autorității și structuri teritoriale, cu informarea șefului ierarhic superior;

verifică, avizează și propune pentru decontare situațiile de lucrări lunare, prezentate de antreprenor și aprobate de dirigențele de șantier, pentru obiectivele de investiții ce se derulează în cadrul Autorității;

elaborează documentațiile aferente derulării contractelor, pentru obiectivele de investiții ale Autorității, în vederea efectuării plăților/încasărilor conform O.M.F.P. nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru contractele încheiate și le supune spre verificare șefului ierarhic superior;

urmărește respectarea tuturor reglementărilor privind autorizarea executării construcțiilor cu modificările ulterioare, calitatea în construcții și altor reglementări din domeniul respectiv pentru aparatul central al Autorității, cu informarea șefului ierarhic superior;

monitorizează stadiul fizic și valoric de realizare al obiectivelor de investiții aflate în execuție la nivelul A.V.R.;

analizează și actualizează devizele generale ale obiectivelor de investiții în derulare, în raport cu indicii prețurilor de consum stabiliți de Institutul Național de Statistică pentru obiectivele de investiții din cadrul aparatului central al Autorității, atunci când este necesar;

centralizează și verifică devizele generale actualizate, pentru obiectivele de investiții în derulare, ale unităților teritoriale teritoriale;

întocmește și transmite spre verificare șefului ierarhic proiectele de ordin privind numirea comisiilor de recepție pentru obiectivele de investiții ale Autorității aparat central, pentru a fi supuse spre aprobare Ordonatorului terțiar de credite;

analizează, elaborează și supune spre verificare șefului ierarhic superior, propunerile privind modificarea Programului anual de investiții, pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, în baza solicitărilor înregistrate din teritoriu de la beneficiarii investițiilor, a verificării acestor solicitări și a constatării necesității celor semnalate;

centralizează lunar, în baza documentelor justificative prezentate, solicitările privind limitele de credite de angajament și bugetare lunare și deschiderile de credite bugetare la titlul 71 "Active nefinanciare" pentru aparatul central al Autorității și structurile teritoriale subordonate și le transmite către Direcția buget și contabilitate, cu încadrarea în creditele bugetare trimestriale aprobate;

analizează, în condiții de eficiență și eficacitate, deschiderea creditelor bugetare trimestriale la titlul 71 "Active nefinanciare" și propune, după caz, virări de credite bugetare/retrimestrializări pe care le înaintează spre verificare șefului ierarhic superior, în vederea transmiterii acestora către Direcția buget și contabilitate;

participă cu documentele pe care le deține la operațiunile de înscriere în cartea funciară a imobilelor, de schimbare a administratorului etc.;

pune la dispoziția Direcției buget și contabilitate, toate informațiile și documentele care privesc imobilele (carte funciară, documente de intabulare, cadastru, etc.) în vederea întocmirii de către Direcția buget și contabilitate a referatului de necesitate și/sau a caietului de sarcină, aferente operațiunilor de reevaluare a activelor corporative de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul aparatului central al Autorității;

inițiază și transmite spre verificare șefului ierarhic superior, proiectele de acte normative necesare referitoare la aprobarea principalilor indicatori tehnico- economici ai obiectivelor de investiții;

inițiază și transmite spre verificare șefului ierarhic superior, proiectele de acte normative privind trecerea în domeniul privat al statului în vederea demolării pentru imobilele aflate în administrarea Autorității;

inițiază și transmite spre verificare șefului ierarhic superior, proiectele de acte normative privind înscrierea unor imobile în domeniul public al statului și în administrarea Autorității;

inițiază și transmite spre verificare șefului ierarhic superior, proiectele de acte normative privind scoaterea/actualizarea datelor de identificare și a valorii de inventar privind imobilele aflate în administrarea Autorității;

elaborează și transmite instituțiilor publice care au astfel de atribuții, informațiile statistice privind realizarea Programului de investiții;

îndeplinește orice alte sarcină dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Direcția generală buget și contabilitate

Serviciul salarizare

Funcția: Consilier, clasa I grad profesional debutant

Atribuțiile:

Respectă prevederile legale care reglementează salarizarea personalului, precum și a celorlalte drepturi convenite acestora, exactitatea și realitatea drepturilor plătite, precum și a reținerilor;

Asigură calculul tuturor drepturilor salariale pentru personalul propriu al AVR/DRV-uri pe baza documentelor emise de direcțiile de specialitate (pontaje, ordine, etc.);

Asigură calculul și plata concediilor de odihnă convenite personalului AVR/DRV-uri;

Asigură calculul indemnizațiilor pentru concediile medicale și plata acestora personalului din aparatul propriu al AVR/DRV-uri pe baza documentelor justificative;

Asigură întocmirea lunară, semestrială și anuală a declarațiilor și situațiilor statistice pentru: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, Institutul Național de Statistică;

Asigură plățile aferente drepturilor salariale (ordine de plată, rețineri, sindicat, etc.);

Eliberează adeverințe solicitate de salariații sau foștii angajați AVR/DRV-uri;

Întocmește situația plății salariilor în conturile de card, în conformitate cu convențiile încheiate între salariați și băncile agreeate de aceștia;

Întocmește fluturașii de salarii pentru toate plățile efectuate personalului AVR/DRV-uri;

Respectă normele legale privind întocmirea și circulația documentelor primare, precum și realitatea datelor înscrise în acestea;

Respectă regulile de evidență, păstrare, utilizare și circulație a documentelor utilizate;

Întocmește și verifică adeverințele privind veniturile anuale pentru personalul AVR/DVR-uri;

Execută orice alte operațiuni rezultate din sarcinile dispuse de conducerea AVR, directorul general al direcției sau din legislația în materie, apărută ulterior;

Asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/aprobare directorului general al direcției și conducerii Autorității Vamale Române;

Accesează și utilizează aplicațiile moderne de comunicare;

Utilizează dispozitivele de lucru care pot facilita activitatea în regim de muncă la domiciliu conform instrucțiunilor puse la dispoziție de către Centrul Național pentru Informații Financiare după caz;

Respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea și circuitul documentelor financiar-contabile;

Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare;

Urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul bugetar;

Raportează breșele de securitate întâlnite structurii de tehnologia informației (de exemplu: „Calul Troian”, viruși, etc);

Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, etc);

Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către Autoritate, pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă);

Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;

Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor AVR cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente, etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern;

Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora;

Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea

datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;

Informează de îndată conducerea operatorului, sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;

Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;

Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale AVR/DRV-uri, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de activitate;

Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;

Formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare în domeniul de activitate;

Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;

Semnaleză ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității;

Respectă termenele de soluționare a lucrărilor repartizate;

Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;

Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;

Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice;

Respectă programul de lucru;

Asigură evidența lucrărilor repartizate conform regulilor stabilite de conducerea direcției;

Soluționează și rezolvă orice alte lucrări care revin structurii din care face parte, în baza sarcinilor rezultate din legislația specifică domeniului de activitate, repartizate de conducerea direcției și a AVR;

Răspunde de realizarea sarcinilor individuale și de elaborarea în termen și corect a lucrărilor repartizate;

Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor care îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;

Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și a altor sarcini trasate de conducerea direcției generale și/sau de conducerea Autorității Vamele Române;

Răspunde de respectarea disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale în caz de abateri;

Se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;

Aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul, păstrarea actelor și a documentelor;

Respectă toate îndatoririle și obligațiile stabilite de Statutul funcționarilor publici și de Regulamentul Intern;

Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

Efectuează în interes de serviciu deplasări în țară;

Participă, potrivit programului, la activitățile de formare profesională sau seminarii, pe domeniul de competență, ca urmare a desemnării de către conducerea direcției/serviciului;

Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;

Respectă limitele de competență în relațiile cu alte servicii/compartimente și instituții;

Efectuează controlul intern (autocontrolul) asupra tuturor documentelor și operațiunilor pe care le întocmește și le supune controlului ierarhic;

Asigură și răspunde pentru întocmirea corespondenței curente repartizate;

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Serviciul intern de prevenire si protectie

Funcția: consilier clasa I grad profesional superior:

Atribuțiile:

A. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- i. urmărește aplicarea strictă a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului angajat în cadrul Autorității;
2. efectuează demersuri în vederea autorizării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă a punctelor de lucru ale Autorității Vamale Române;
3. participă la identificarea pericolelor, evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă pe locuri de muncă, elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
4. propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin atât funcționarilor publici cu funcții de conducere și cu funcții de execuție cât și personalului contractual, care se vor consemna în fișa postului;
5. elaborează, cu aprobarea președintelui Autorității/secretarului general, instrucțiuni proprii generale și specifice pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și tematici de instruire pentru toate fazele de instruire, pe care le difuzează în cadrul structurilor subordonate Autorității;
6. elaborează periodic materiale și le înaintează conducătorilor fiecărei structuri din cadrul Autorității pentru a fi prelucrate cu subordonații, în baza „Tematicii anuale de instruire” conform periodicității și duratei instruirilor adecvate pentru fiecare loc de muncă;
7. urmărește efectuarea „Instrucțiunilor introductive generale” tuturor categoriilor de personal la numirea în funcție, sau a personalului transferat sau detașat;
8. urmărește efectuarea și consemnarea în fișele de instructaj a instruirii periodice de către conducătorii direcți ai locurilor de muncă personalului din subordine;
9. verifică prin programul de instruire-testare la nivelul Autorității, însușirea și aplicarea de către toți funcționarii publici/personalul contractual a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
10. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a funcționarilor publici/personalului contractual în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și proceduri de sistem și operaționale în domeniul securității și sănătății în muncă;
11. întreprinde demersuri în vederea constituirii și funcționării Comitetului de securitate și sănătate în muncă la nivelul Autorității, potrivit legislației în domeniu;
12. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
13. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific și stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și precum și amplasarea acestora;
14. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, precum și a posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

15. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
 16. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 17. efectuează controale interne la locurile de muncă, în baza unui program/grafic anual de control, cu informarea în scris a conducerii Autorității, asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
 18. ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
 19. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Autoritate și întocmește necesarul de dotare a funcționarilor publici/personalului contractual cu echipament individual de protecție în baza Normativului de acordare a echipamentului, avizează calitatea acestora înainte de achiziționare și totodată urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
 20. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor, elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de funcționarii publici/personalul contractual din Autoritate și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul cercetării evenimentelor;
 21. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 22. sesizează comisia de disciplină pentru funcționarii publici/personalul contractual, pe criteriul neîndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 23. efectuează activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor prin organizarea și desfășurarea controalelor medicale profilactice de medicina muncii și examinările psihologice conform HG 355/2007 și ține evidența fișelor de aptitudine ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Autorității;
 24. asigură întocmirea “fișelor de expunere la riscuri profesionale” din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
 25. desfășoară activități de consiliere a angajatorului în probleme de promovare a securității și sănătății în muncă;
 26. întocmește lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;
 27. solicită achiziția de bunuri, servicii și lucrări aferente activității proprii desfășurate de către Serviciul Intern de prevenire și Protecție
 28. solicită achiziția de bunuri, servicii și lucrări aferente domeniilor de competență (ex.: verificare stingătoare, hidranți și instalații de detecție, semnalizare și alarmare la incendiu, achiziția de stingătoare, indicatoare de securitate etc.), ca urmare a centralizării necesității din cadrul structurilor AVR, în situația în care necesitatea achiziției este prezentă la nivelul majorității structurilor AVR.
 29. Achizițiile ce vizează domeniile de activitate coordonate de către Serviciul Intern de Prevenire și Protecție și nu se încadrează în categoria produselor, serviciilor și lucrărilor ce se vor centraliza la nivelul AVR, se vor demara exclusiv prin grija structurilor beneficiare dar vor avea obligatoriu și viza Serviciului Intern de Prevenire și Protecție.
 30. elaborează și propune forme și mijloace de educare și informare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
 31. asigură protecția maternității la locul de muncă prin întocmirea Raportului de evaluare privind riscurile la care este expusă salariaata.
- B. În domeniul situațiilor de urgență:
32. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în cadrul Autorității;
 33. solicită identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu;
 34. solicită structurilor competente din cadrul Autorității - documentația tehnică în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor și transmite Inspectoratelor pentru Situații de Urgență în vederea obținerii avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu;

35. participă la executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor de către Inspectoratele pentru Situații de Urgență, prezintă documentele și informațiile solicitate;
36. participă la întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea listei substanțelor periculoase Inspectoratului pentru Situații de Urgență, clasificate potrivit legii, folosite în spațiile utilizate de către salariații Autorității, sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le reprezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare și decontaminare;
37. permite, la solicitare, accesul forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență în sediile Autorității în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
38. participă la întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și verifică asigurarea condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
39. însoțește, la solicitare, forțele Inspectoratului pentru Situații de Urgență în imobilele Autorității în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
40. informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
41. urmărește și verifică utilizarea în instituție a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
42. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
43. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în cadrul Autorității;
44. verifică, informează și propune măsuri cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor în cadrul Autorității;
45. elaborează și supune spre analiză Președintelui Autorității, Raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
46. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
47. organizează protecția civilă a angajaților și a bunurilor materiale pe timp de pace, pe principiul administrativ teritorial și a locului de muncă, precum și în caz de dezastre sau pe timp de război, conform Legii nr.481/2004, art.12 alin.,art.13 alin. (2),(5), art.12 alin. (1),art.13 alin. (2),(5);
48. participă la întocmirea și actualizarea planurilor de protecție civilă și de evacuare a salariaților și a bunurilor materiale în caz de situație de urgență(dezastre), plan de pregătire anuală al salariaților;
49. elaborează în baza actelor normative și actualizează periodic documentele operative de conducere a activităților de protecție civilă în situații de urgență sau în caz de război;
50. asigură aplicarea măsurilor de protecție civilă și intervenție prevăzute în documentele operative, în cadrul Autorității și la unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia;
51. analizează și propune modul de înștiințare și alarmare a personalului din cadrul Agenției în situații de urgență;
52. organizează și desfășoară pregătirea pentru protecția civilă a personalului încadrat în structurile de protecție civilă și a salariaților din cadrul Autorității, precum și a inspectorilor de protecție civilă de la unitățile aflate în subordinea Autorității;
53. colaborează cu șefii de compartimente din cadrul Autorității la întocmirea documentelor de conducere a activităților de protecție civilă, organizarea și înzestrarea cu tehnică a structurilor care gestionează situațiile de urgență;
54. întocmește planuri anuale și de perspectivă cu principalele activități privind îmbunătățirea măsurilor de protecție civilă, dotarea cu materiale, aparatură și tehnică specifică și propune cuprinderea în bugetul Autorității a fondurilor necesare achiziționării acestora;
55. propune utilizarea pentru adăpostire a spațiilor special construite și întocmește documentațiile tehnice pentru amenajarea și a altor spații în adăposturi;

56. participă la convocările de pregătire, aplicațiile și exercițiile organizate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și alte organe centrale;
 57. coordonează și îndrumă activitatea inspectorilor de specialitate, a celulelor de urgență și formațiunilor de intervenție de la unitățile aflate în subordinea Agenției.
- C. În domeniul mobilizării la locul de muncă (MLM)
58. actualizează evidența militară a cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor;
 59. asigură comunicarea, în termenul stabilit, a schimbărilor survenite în datele de evidență militară ale cetățenilor încorporabili și rezerviștilor;
 60. asigură înmânarea ordinelor de chemare și trimiterea dovezilor de înmânare a ordinelor de chemare în termenul stabilit;
 61. asigură acordarea pentru salariați a sprijinului necesar îndeplinirii obligațiilor referitoare la serviciul militar;
 62. Propune suspendarea, în condițiile legii, a raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu care presupun absența de la locul de muncă, după caz, ale salariaților care participă la exercițiile și antrenamentele de mobilizare, sunt concentrați/mobilizați, conform legii, sau îndeplinesc serviciul militar în condițiile prevăzute la art. 3 alin. (5) și (5Ai);
 63. întocmește corespunzător documentele de mobilizare la locul de muncă;
 64. acordă sprijin persoanelor împuternicite de a-și exercita atribuțiile de control al documentelor de mobilizare la locul de muncă;
 65. asigură organizarea și conducerea unitară a pregătirii salariaților cu sarcini de mobilizare la locul de muncă prevăzute de lege, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia apărării naționale conform Legii nr. 446/2006 și H.G. nr. i204/2007;
 66. întocmește și transmite structurii teritoriale pentru probleme speciale și comandamentului Centrului Militar cererea de mobilizare la locul de muncă privind asigurarea forței de muncă pe timpul stării de asediu și pe timpul stării de război a salariaților mobilizați la locul de muncă;
 67. transmite Centrelor Militare ori de câte ori este nevoie modificările de personal-angajări și plecări din cadrul Autorității.
- D. Atribuții specifice în domeniul sănătății lucrătorilor
68. tine legătura cu medicul de medicina muncii privind supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor prin examene medicale profilactice prin: examinări medicale la angajarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea activității, schimbarea locului de muncă, supravegherea specială în baza fișei de solicitare și a fișei de identificare a factorilor de risc profesional și stabilește aptitudinea în muncă cu ocazia oricărei examinări medicale;
 69. informează Inspectoratul Teritorial de Munca privind starea maternității la locul de muncă al angajatei unde își are domiciliul prin întocmirea raportului de evaluare a locului de muncă pentru reducerea programului de muncă și pentru concediu de risc maternal conform prevederilor legale în vigoare;
 70. participă la identificarea pericolelor și evaluarea nivelului de risc și îmbolnăvire pentru fiecare componentă a sistemului de muncă din cadrul Autorității;
 71. organizează și acordă primul ajutor în urgențe și accidente de muncă, conform competențelor atribuite prin ordinul președintelui AVR, până la sosirea serviciului de ambulanță;
 72. întocmește note justificative/referate de necesitate și specificații tehnice aferente, privind necesitatea și oportunitatea achiziționării unor produse, servicii și lucrări specifice domeniului său de activitate, în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 73. menține legătura cu medicul de medicina muncii privind evidenta controalelor interne la locurile de muncă pentru depistarea activă a bolilor transmisibile, precum și respectarea normelor igienico- sanitare și de salubritate;
 74. întocmește lista privind programarea angajaților din cadrul Autorității Vamale Române pentru sediul central, iar persoana desemnată cu atribuții în domeniul SSM, pentru programarea salariaților din cadrul DRV-urilor și îi mobilizează în vederea efectuării examenelor medicale obligatorii;
 75. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare , pentru sediul central al Autorității Vamale Române, iar evidența pentru DRV-uri, persoana desemnată cu atribuții în domeniul SSM;
 76. ține evidența posturilor de lucru care necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, din cadrul Autorității Vamale Române pentru sediul central, iar evidența pentru DRV-uri, persoana desemnată cu atribuții în domeniul SSM;

E. În domeniul protecției mediului

77. identifică aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de salariați și evaluează impactul de mediu produs, acționând în sensul reducerii și chiar al eliminării lui prin respectarea normelor legale;
78. monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu în special gestionarea deșeurilor;
79. pregătește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor în domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;
80. întocmește un program de informare și instruire a salariaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;
81. instruieste suplimentar personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei;
82. urmărește întocmirea de către angajator prin serviciile suport a unui contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat;
83. urmărește ținerea evidenței cantităților de deșeuri selectate colectiv consemnate într-un registru de evidență a deșeurilor;
84. raportează lunar datele din registru la Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

F. În domeniul protecției datelor cu caracter personal

85. cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
86. informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
87. prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
88. păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
89. respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
90. informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

E. Alte atribuții

91. urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul arhivă a documentelor elaborate în cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
92. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea Autorității Vamale Române și implicit de conducerea Serviciului Intern de Prevenire și Protecție în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.

Serviciul tehnologia informatiei și statistica vamala

Funcția: consilier clasa I grad profesional asistent:

Atribuțiile:

1. Asigură dezvoltarea și exploatarea infrastructurii sistemului informatic al A.V.R. în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de Direcția de Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală din cadrul CNIF;
2. Asigură buna funcționare a echipamentelor informatice din cadrul A.V.R. în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de D.T.I.C.S.V. din cadrul CNIF;
3. Asigură păstrarea securității datelor și siguranța acestora la nivelul sistemelor și infrastructurii gestionate;
4. Participă la implementarea Politicii de Securitate a Direcției de Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală din cadrul CNIF privind infrastructura hardware și software gestionată la nivelul Autorității Vamale Române, conform sarcinilor ce îi revin;
5. Participă la procesul de achiziție al echipamentelor IT&C și soluțiilor software prin elaborarea de specificații tehnice.
6. Avizează din punct de vedere tehnic utilizarea și achiziționarea de software sau echipamente IT&C;
7. Analizează și documentează incidentele de securitate din sfera sa de activitate, propune măsuri pentru eliminarea vulnerabilităților și diminuarea consecințelor incidentelor în conformitate cu reglementările în domeniu elaborate de Direcția de Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală din cadrul CNIF;
8. Colaborează la perfecționarea personalului din cadrul tuturor structurilor Autorității în domeniul utilizării computerului și al tehnologiilor informatice, prin acordarea de suport tehnic de specialitate.
9. Administrează aplicațiile existente utilizate la nivelul structurilor suport ale A.V.R. și colaborează cu Direcția de Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală din cadrul CNIF în vederea facilitării administrării acestora.
10. Administrează și dezvoltă infrastructura de comunicații de date și telefonie precum și a echipamentelor componente ale A.V.R. sub coordonarea Direcției Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală din cadrul CNIF.
11. Colaborează la instalarea, monitorizarea, administrarea și securitatea infrastructurii de comunicații ce susține activitatea A.V.R. sub coordonarea Direcției Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală din cadrul CNIF.
12. Urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune achiziționarea de echipamente de comunicații, soluții software și licențe pentru produse-program care să fie utilizate în cadrul structurilor suport ale A.V.R.
13. Gestionează utilizatorii sistemelor informatice, aplicațiilor/soluțiilor software ale A.V.R. agreeate cu Direcția Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală din cadrul CNIF.
14. Acordă suport tehnic de specialitate personalului din cadrul A.V.R.
15. Urmărește derularea contractelor de servicii cu furnizorii autorizați pentru întreținerea echipamentelor TIC care susțin funcționarea structurilor suport ale A.V.R., conform sarcinilor ce îi revin;
16. Participă la elaborarea de propuneri privind necesarul de echipamente de calcul și de comunicații, în colaborare cu structurile A.V.R. și cu Direcția Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală din cadrul CNIF;
17. Asigură respectarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator și a parolilor de acces la sistemul informatic al instituției.
18. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.

Direcția generala coordonare control vamal

Serviciul coordonare control marfuri restrictionate și prohibitii

Funcția: inspector vamal clasa I grad profesional debutant - 1 post

TRIBUȚIILE POSTULUI

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului vamal, cât și cea națională cu incidență asupra domeniului vamal;
2. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
3. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu;
4. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale;
5. Cunoaște, respectă și aplică instrucțiunile privind utilizarea sistemului informatic integrat vamal;
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
7. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea Autorității, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularități pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
9. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
10. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și de respectarea termenelor stabilite;
11. Răspunde de măsurile, acțiunile și deciziile luate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
12. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
13. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
14. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
15. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legitimația aferentă funcției publice statutului personalului vamal;
16. Respectă programul de lucru;
17. Respectă regulile privind integritatea și transparența;
18. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
19. Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
20. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
21. Răspunde în fața superiorului ierarhic pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului de competență
22. Utilizează în condițiile legii autoturismele de serviciu încredințate în vederea desfășurării activităților serviciului
23. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții specifice:

1. Desfasoara activitati în domeniul controlului vamal al mărfurilor ce fac obiectul prohibițiilor sau al restricțiilor (P/R) în vederea protejării siguranței și sănătății, a moștenirii culturale și a mediului înconjurător, respectiv: activități în domeniul combaterii traficului ilicit de droguri, încălcării regimului juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, regimului juridic al precursorilor folosiți la fabricarea drogurilor, în domeniul controlului sumelor în numerar la trecerea peste frontiera unională, a traficului ilicit de produse strategice (militare, cu dublă utilizare), de arme, muniții, substanțe chimice periculoase, produse care afectează stratul de ozon, produse radioactive, biologice, nucleare, organisme modificate genetic, deșeuri, de mărfuri care încalcă un drept de proprietate intelectuală, de bunuri culturale mobile, de specii sălbatice de floră și faună (CITES), metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase și de mărfuri cu risc pentru sănătatea și siguranța consumatorului, alte P/R

2. Participă la activități de coordonare și îndrumare aplicând reglementările vamale și dispozițiile referitoare la mărfurile supuse controlului vamal în domeniul de competență al serviciului
3. Participă la elaborarea de proiecte de proceduri operaționale, metodologii de lucru, module de formare profesională pentru activitățile specifice serviciului
4. Participă la elaborarea de puncte de vedere sau proiecte de acte normative care cuprind măsuri în domeniul de activitate al serviciului
5. Participă la elaborarea de buletine informative în domeniul de activitate al serviciului, instituirea de Fișe Inforisk și produse ale analizei de risc
6. Participă la elaborarea planului național anual de acțiune și control pentru activitatea specifică serviciului, a strategiilor specific frontierei și la implementarea planurilor aferente
7. Participă la efectuarea de verificări, specifice activității serviciului, atunci când sunt semnalate încălcări ale legislației vamale;
8. Participă la activitățile de procesare a cererilor de intervenție a autorității vamale, conform legislației specifice și urmărește implementarea acestora în teritoriu
9. Participă la activități de colaborare cu titularii de drepturi de proprietate intelectuală, cu alte instituții ale statului precum și cu celelalte structuri ale Autorității vamale române în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de competență
10. Elaborează raportările, situațiile statistice referitoare la cazurile de încălcare a reglementărilor în domeniul specific de activitate
11. Participă la activități de analiză a programelor/rapoartelor de activitate ale structurii din care face parte și ale structurilor subordonate și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea activității și stabilirea de priorități la nivel național pentru activitatea de gestionare a datelor și a riscurilor
12. Actualizează și exploatează bazele de date specifice serviciului, utilizează sistemul informatic integrat vamal, actualizează și operează cu aplicațiile informatice/bazele de date naționale și internaționale la care are acces
13. Răspunde în scris, în condițiile legii, la solicitările persoanelor fizice sau juridice prin transmiterea relațiilor și informațiilor privind aplicarea reglementărilor în domeniul specific de activitate;
14. Participă la reuniuni, cursuri, seminarii naționale și internaționale pe domeniu, desfășurarea activității în cadrul programelor de asistență naționale și internaționale conform mandatului aprobat;
15. Participă la îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorității vamale privind obiectivele înscrise în Strategii naționale, Planuri de acțiune ale acestora, sub coordonarea autorităților naționale competente
16. Identifică riscurile, din surse interne și/sau externe și gestionează datele și informațiile în vederea susținerii activităților specifice
17. Participă, după caz, la exercițiile internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) precum și la Ariile prioritare comune de control la nivelul UE, în baza planurilor operaționale/de acțiune
18. Participă, după caz, în cadrul reuniunilor, Comitetelor Interministeriale, Consiliilor Interministeriale și Grupurilor de lucru, la nivel național și internațional, pe probleme specifice domeniului de activitate
19. Realizează schimbul de informații în domeniul vamal utilizând sistemul AFIȘ (AntiFraud Information System), atât cu autorități vamale din alte state membre, cât și cu Comisia Europeană;
20. Utilizează bazele de date specifice în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală IIPR (Information Intellectual Property Right)/COPIS (anti-Counterfeit and anti-Piracy Information System);
21. Gestionează datele și informațiile privind operațiunile vamale;
22. Elaborează propuneri pentru actualizarea site-ului propriu cu date și informații specifice domeniului de activitate al serviciului
23. Participă, în condițiile legii, la realizarea livrărilor supravegheate cât și la acțiuni operative comune cu celelalte agenții naționale

24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de șeful ierarhic în domeniul de competență al serviciului

Direcția generală coordonare control vamal

Serviciul coordonare control marfuri restrictionate și prohibitii

Funcția: inspector vamal clasa I grad profesional asistent - 2 posturi

TRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului vamal, cât și cea națională cu incidență asupra domeniului vamal;
2. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
3. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu;
4. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale;
5. Cunoaște, respectă și aplică instrucțiunile privind utilizarea sistemului informatic integrat vamal;
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
7. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea Autorității, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularități pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
9. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
10. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și de respectarea termenelor stabilite;
11. Răspunde de măsurile, acțiunile și deciziile luate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
12. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
13. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
14. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
15. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legitimația aferentă funcției publice statutului personalului vamal;
16. Respectă programul de lucru;
17. Respectă regulile privind integritatea și transparența;
18. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
19. Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
20. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
21. Răspunde în fața superiorului ierarhic pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului de competență
22. Utilizează în condițiile legii autoturismele de serviciu încredințate în vederea desfășurării activităților serviciului
23. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții specifice:

(1) Desfasoara activitati în domeniul controlului vamal al mărfurilor ce fac obiectul prohibițiilor sau al restricțiilor (P/R) în vederea protejării siguranței și sănătății, a moștenirii culturale și a mediului înconjurător, respectiv: activități în domeniul combaterii traficului ilicit de droguri, încălcării regimului juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, regimului juridic al precursorilor folosiți la fabricarea drogurilor, în domeniul controlului sumelor în numerar la trecerea peste frontiera unională, a traficului ilicit de produse strategice (militare, cu dublă utilizare), de arme, muniții, substanțe chimice periculoase, produse

care afectează stratul de ozon, produse radioactive, biologice, nucleare, organisme modificate genetic, deșeuri, de mărfuri care încalcă un drept de proprietate intelectuală, de bunuri culturale mobile, de specii sălbatice de floră și faună (CITES), metale prețioase, aliaje ale acestora și pietre prețioase și de mărfuri cu risc pentru sănătatea și siguranța consumatorului, alte P/R

- (2) Participă la activități de coordonare și îndrumare aplicând reglementările vamale și dispozițiile referitoare la mărfurile supuse controlului vamal în domeniul de competență al serviciului
- (3) Participă la elaborarea de proiecte de proceduri operaționale, metodologii de lucru, module de formare profesională pentru activitățile specifice serviciului
- (4) Participă la elaborarea de puncte de vedere sau proiecte de acte normative care cuprind măsuri în domeniul de activitate al serviciului
- (5) Participă la elaborarea de buletine informative în domeniul de activitate al serviciului, instituirea de Fișe Inforisk și produse ale analizei de risc
- (6) Participă la elaborarea planului național anual de acțiune și control pentru activitatea specifică serviciului, a strategiilor specific frontierei și la implementarea planurilor aferente
- (7) Participă la efectuarea de verificări, specifice activității serviciului, atunci când sunt semnalate încălcări ale legislației vamale;
- (8) Participă la activitățile de procesare a cererilor de intervenție a autorității vamale, conform legislației specifice și urmărește implementarea acestora în teritoriu
- (9) Participă la activități de colaborare cu titularii de drepturi de proprietate intelectuală, cu alte instituții ale statului precum și cu celelalte structuri ale Autorității vamale române în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul de competență
- (10) Elaborează raportările, situațiile statistice referitoare la cazurile de încălcare a reglementărilor în domeniul specific de activitate
- (11) Participă la activități de analiză a programelor/rapoartelor de activitate ale structurii din care face parte și ale structurilor subordonate și propune măsuri concrete pentru îmbunătățirea activității și stabilirea de priorități la nivel național pentru activitatea de gestionare a datelor și a riscurilor
- (12) Actualizează și exploatează bazele de date specifice serviciului, utilizează sistemul informatic integrat vamal, actualizează și operează cu aplicațiile informatice/bazele de date naționale și internaționale la care are acces
- (13) Răspunde în scris, în condițiile legii, la solicitările persoanelor fizice sau juridice prin transmiterea relațiilor și informațiilor privind aplicarea reglementărilor în domeniul specific de activitate;
- (14) Participă la reuniuni, cursuri, seminarii naționale și internaționale pe domeniu, desfășoară activități în cadrul programelor de asistență naționale și internaționale conform mandatului aprobat;
- (15) Participă la îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorității vamale privind obiectivele înscrise în Strategii naționale, Planuri de acțiune ale acestora, sub coordonarea autorităților naționale competente
- (16) Identifică riscurile, din surse interne și/sau externe și gestionează datele și informațiile în vederea susținerii activităților specifice
- (17) Participă, după caz, la exercițiile internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) precum și la Ariile prioritare comune de control la nivelul UE, în baza planurilor operaționale/de acțiune
- (18) Participă, după caz, în cadrul reuniunilor, Comitetelor Interministeriale, Consiliilor Interministeriale și Grupurilor de lucru, la nivel național și internațional, pe probleme specifice domeniului de activitate
- (19) Realizează schimbul de informații în domeniul vamal utilizând sistemul AFIȘ (AntiFraud Information System), atât cu autorități vamale din alte state membre, cât și cu Comisia Europeană;
- (20) Utilizează bazele de date specifice în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală IIPR (Information Intellectual Property Right)/COPIS (anti-Counterfeit and anti-Piracy Information System);
- (21) Gestionează datele și informațiile privind operațiunile vamale;

(22) Elaborează propuneri pentru actualizarea site-ului propriu cu date și informații specifice domeniului de activitate al serviciului

(23) Participa, în condițiile legii, la realizarea livrărilor supravegheate cât și la acțiuni operative comune cu celelalte agenții naționale

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de șeful ierarhic în domeniul de competență al serviciului

Directia Generala Coordonare Control Vamal - Laboratorul vamal central

Funcția - inspector vamal clasa I grad profesional debutant - 4 posturi

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului vamal, cât și cea națională cu incidență asupra domeniului vamal;
2. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
3. Efectuează deplasări în țară sau în străinătate în interes de serviciu și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția sau pe baza mandatului acordat de conducerea superioară;
4. Poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale Autorității, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul specific de activitate;
5. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
6. Cunoaște, respectă și aplică instrucțiunile privind utilizarea sistemului informatic integrat vamal;
7. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
8. Participă la acțiunile și activitățile organizate de conducerea Autorității, conform dispozițiilor superiorilor ierarhici, în limita mandatului primit;
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul vamal;
10. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularități pe care le întâmpină în desfășurarea activității;
11. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
12. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate și de respectarea termenelor stabilite;
13. Răspunde de măsurile, acțiunile și deciziile luate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
14. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției;
15. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate;
16. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
17. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legitimația aferentă funcției publice statutului personalului vamal;
18. Respectă programul de lucru;
19. Respectă regulile privind integritatea și transparența;
20. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
21. Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
22. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
23. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.

Atribuții specifice:

1. colaborează la efectuarea analizei fizico-chimică a probelor, colaborează pentru asigurarea atribuțiilor Laboratorului vamal central conform Normelor privind funcționarea Laboratorului vamal central și modalitatea de efectuare a analizelor;
2. respectă prevederile standardului SR EN ISO/CEI 17025 privind asigurarea imparțialității și păstrarea confidențialității informațiilor;
3. cooperează cu alte structuri din cadrul Autorității pentru soluționarea cererilor de analiză;
4. răspunde pentru utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și dotărilor utilizate;
5. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare activității de laborator și verifică și recepționează bunurile și serviciile achiziționate;
6. recepționează probele primite la Laboratorul vamal central;
7. colaborează la participarea la teste interlaboratoare și activități organizate de către Rețeaua Europeană a Laboratoarelor Vamal (CLEN) din cadrul DG TAXUD;

Directia Generala Coordonare Control Vamal - Serviciul coordonare echipe canine - Centrul de instruire echipe canine

Funcția - controlor vamal clasa III grad profesional superior - 1 post

Atribuțiile postului

A. Atribuții generale:

1. elaborează propuneri și/sau observații cu privire la proiectele de acte normative de nivel primar, secundar și terțiar în ariile/domeniile de interes ale Autorității și care vizează sfera de competență a serviciului;
2. participă la activitatea de formare profesională a personalului propriu și structurilor subordonate ale Autorității aflate în coordonarea serviciului, pe teme ce se circumscriu sferei de competență specifice;
3. asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite sau utilizate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, precum și respectarea legislației în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
4. întocmește și prezintă conducerii Autorității rapoarte, informări și note, după caz, privind activitatea desfășurată;
5. asigură gestionarea aplicațiilor utilizate la nivelul instituției, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii;
6. participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor (în cazul în care este desemnat/ă) în echipele constituite și efectuează demersurile necesare pentru asigurarea sustenabilității proiectelor, după caz, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul serviciului;
7. monitorizează structurile specializate din cadrul structurilor teritoriale ale Autorității;
8. prelucrează, în limitele de competență, datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor de la nivelul Autorității pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia, în limita competenței serviciului;
9. emite puncte de vedere privind aspecte care țin de asigurarea aplicării unitare, la nivelul Autorității, a legislației din domeniul specific de activitate;
10. asigură respectarea prevederilor legale în materia protecției informațiilor clasificate naționale, UE și NATO, ce se circumscriu sferei de competență specifice;
11. participă (în cazul în care este desemnat/ă) la reuniuni, evenimente sau întâlniri organizate de instituții sau organizații naționale, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii și/sau conform mandatului aprobat, după caz;
12. participă (în cazul în care este desemnat/ă) la diferite lucrări, conferințe, evenimente, grupuri de lucru, acțiuni de formare profesională organizate sau finanțate de la nivelul Consiliului UE, al Comisiei Europene sau al altor instituții europene precum și la cele organizate sau finanțate de organizații internaționale de profil din domeniul administrării

vamale și fiscale, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii și/sau conform mandatului aprobat, după caz;

13. participă la analiza bunelor practici din domeniul administrării vamale și fiscale, conform domeniului propriu de competență și propun soluții pentru Autoritate;
14. participă (în cazul în care este desemnat/ă) la activități de schimb de bune practici, cunoștințe și experiență cu administrațiile fiscale și vamale ale altor state sau cu organizațiile internaționale de profil, conform domeniului de activitate și în limitele de competență stabilite la nivelul structurii și/sau conform mandatului aprobat, după caz;
15. răspunde la cererile, petițiile și scrisorile contribuabililor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în domeniul de competență al serviciului;
16. răspunde la întrebări și interpelări adresate de senatori sau deputați, în domeniul de activitate al serviciului;
17. colaborează atât cu autorități naționale, cât și cu autorități internaționale în vederea îndeplinirii obiectului propriu de activitate;
18. colaborează cu unitățile subordonate, dacă este cazul, pentru soluționarea aspectelor prezentate de călători și de alte entități, în domeniul de activitate al serviciului;
19. participă la derularea programelor de armonizare legislativă, în funcție de modificările intervenite la directivele Uniunii Europene, precum și în cadrul grupurilor de lucru ale Comunității Europene, în domeniul de activitate al serviciului;
20. organizează arhivarea documentelor gestionate și asigură predarea acestora la arhiva Autorității;
21. întocmește referatele de necesitate cu privire la necesitățile de produse, servicii, lucrări specifice structurii, referate pe care le înaintează structurii de specialitate în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
22. întocmește necesitățile uzuale de produse, servicii și lucrări, centralizate la nivelul direcției, în vederea întocmirii referatului anual de necesitate, conform legislației în domeniu;
23. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Autorității în domeniul de activitate al serviciului.

Atribuții specifice:

24. centralizează nevoile de dotare cu câini de serviciu pentru structurile de specialitate;
25. în cadrul misiunilor exercită supravegherea și controlul vamal, specific echipelor canine, în domeniul combaterii și prevenirii traficului de droguri, produse din tutun, produse cu regim special, și alte bunuri interzise, iar în cazul în care se constată posibile încălcări ale reglementărilor vamale/fiscale care exced domeniului de competență înștiințează organele abilitate;
26. în cadrul misiunilor controlează mijloacele de transport și bagajele însoțite ori neînsoțite ale călătorilor care trec frontiera de stat a României și verifică legalitatea și regimul vamal sau fiscal al acestora, potrivit reglementărilor vamale sau fiscale în vigoare;
27. în cadrul misiunilor pot reține sau confisca, în condițiile prevăzute de lege, mărfurile și bunurile supuse reglementărilor vamale și fiscale, conform competențelor;
28. aplică prevederile comunitare în domeniul controlului mișcării de numerar la frontiera comunitară a României;
29. efectuează misiuni de control operativ, în mod independent sau împreună cu structurile de supraveghere și control din cadrul Autorității Vamale Române, cât și cu structuri specializate din cadrul altor instituții cu atribuții în combaterea și prevenirea traficului de droguri, produse din tutun, produse cu regim special, numerar și alte bunuri interzise;
30. în cadrul misiunilor verifică, potrivit reglementărilor legale în vigoare, pe timp de zi și de noapte, clădiri, depozite, terenuri, mijloace de transport și alte obiective și poate preleva, în condițiile legii, conform competențelor, probe pe care le transmite laboratoarelor proprii sau agreate, în vederea identificării și expertizării mărfurilor;

31. atunci când situația operativă impune, are dreptul de a opri, pe întreg teritoriul național, orice mijloc de transport, utilizând semnale formale specifice legale, în vederea efectuării de controale specifice în conformitate cu reglementările vamale sau fiscale în vigoare;
32. în cadrul misiunilor, atunci când situația operativă impune, constată și sancționează contravențiile care intră în competența autorității vamale și pentru care lucrătorii echipelor canine au calitatea de agenți constatatori;
33. participă împreună cu organele de control sau de urmărire penală, în cazurile când acestea solicită, la acțiuni de control și întocmește acte de control pentru constatările din domeniul de competență;
34. atunci când situația o impune, asigură schimbul de informații cu celelalte instituții ale statului, alte administrații vamale sau organisme internaționale, în domeniul de competență;
35. participă la exerciții internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation) pe domeniul de competență;
36. participă la stagiile de pregătire pentru echipele canine, în vederea specializării acestora pentru depistarea bunurilor a căror circulație este interzisă sau restricționată, în cadrul programelor aprobate de conducerea Autorității;
37. participă la stagiile de pregătire pentru echipele canine din cadrul instituțiilor cu atribuții în combaterea și prevenirea traficului de droguri, produse din tutun, produse cu regim special, numerar și alte bunuri interzise, cu care Autoritatea Vamală Română are încheiate protocoale de colaborare în acest sens;
38. participă la activitatea de selecție și achiziție a viitorilor câini de serviciu;
39. efectuează verificări specifice echipelor canine, conform obiectului de activitate al Direcției Generale Coordonare Control Vamal;
40. efectuează studii, cercetări și experimente privind conceperea și ameliorarea tehnologiilor de dresaj, evaluează implementarea în practică a acestora, amenajează utilități specifice instruirii și dresajului, perfecționează și modernizează procesul de învățământ specific;
41. participă la convocări de învățământ, cercuri și sesiuni științifice, consilii și comisii în interesul procesului instructiv-educativ, seminarii, simpozioane, conferințe, colocvii tematice, documentări, schimburi de experiență, concursuri și expoziții chinologice, organizate în țară și străinătate;
42. efectuează controale specifice privind respectarea prevederilor Legii nr.201/2016 privind stabilirea condițiilor pentru fabricarea, prezentarea și vânzarea produselor din tutun și a produselor conexe, aplică sancțiunile și contravențiile prevăzute de legislația națională în vigoare și informează Direcția Generală Managementul Riscului și Investigații Vamale-Biroul de combatere a traficului ilicit cu produse din tutun, cu privire la constatările și măsurile dispuse, care vizează trasabilitatea produselor din tutun;
43. utilizează, în condițiile Legii 268/2021, autoturisme dotate cu semnale luminoase și sonore;
44. ocrotește proprietatea publică și privată a statului, astfel încât să se evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
45. îndeplinește pe domeniul de activitate specific, orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse pe cale ierarhică.

Centrul Național de Analiză Imagistică Vamală - Serviciul tehnic operațional
Funcția - inspector vamal clasa I grad profesional debutant - 1 post

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență atât legislația specifică domeniului vamal, domeniului nuclear cât și cea națională incidentă asupra acestor domenii.

2. Întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
3. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Răspunde cererilor, petițiilor și/sau altor solicitări adresate, ce intră în sfera de competență a structurii și care îi sunt repartizate.
5. La ordin, poate colabora cu celelalte instituții ale statului, precum și cu celelalte structuri ale AVR, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul vamal sau a celui nuclear în limitele mandatului.
6. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
7. Cunoaște, respectă și aplică instrucțiunile privind utilizarea sistemului informatic integrat vamal.
8. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
9. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul vamal sau nuclear.
10. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității din domeniul de competență.
11. Cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, monitorizând aplicarea corectă a acestora.
12. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate cu respectarea termenelor stabilite.
13. Răspunde de măsurile, acțiunile și deciziile luate în exercitarea atribuțiilor de serviciu
14. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
15. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
16. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
17. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice și statutului personalului vamal
18. Respectă programul de lucru.
19. Respectă regulile privind integritatea și transparența.
20. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
21. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
22. Își însușește în permanență legislația națională cu incidență asupra obiectului de activitate al Serviciului tehnico operațional.
23. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

Atribuții specifice:

participă la coordonarea activității de monitorizare operațională și mentenanță a sistemelor de scanare cu raze X pentru controlul trailerelor, containerelor, autoturismelor și vagoanelor, a echipamentelor de control vamal nedistructiv, precum și a componentelor hardware, software și de comunicații integrate ale C.N.A.I.V.;

centralizează informațiile din teritoriu privind starea sistemelor de scanare cu raze X pentru controlul trailerelor, containerelor, autoturismelor și vagoanelor, a celorlalte echipamente de control vamal nedistructiv, precum și a componentelor hardware, software și de comunicații integrate ale C.N.A.I.V.;

urmărește și centralizează gradul de utilizare ale sistemelor de scanare cu raze X pentru controlul trailerelor, containerelor, autoturismelor și vagoanelor, a echipamentelor de control vamal nedistructiv;

asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul aparatului propriu al A.V.R - C.N.A.I.V., pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații

necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

asigură evidența centralizată a reparațiilor, reviziilor tehnice periodice obligatorii, a inspecțiilor/ certificărilor de securitate radiologică prevăzute în Autorizațiile de utilizare emise de C.N.C.A.N. pentru sistemelor de scanare cu raze X pentru controlul trailerelor, containerelor, autoturismelor și vagoanelor, a celorlalte echipamente de control vamal nedistructiv, precum și a componentelor hardware, software și de comunicații integrate ale C.N.A.I.V., pe baza datelor și informațiilor asumate și transmise de subunitățile din teritoriu și a prevederilor contractelor în vigoare;

asigură evidența centralizată a contractelor/actelor aditionale/acordurilor-cadru încheiate, a sumelor achitate în baza facturilor emise conform contractelor, în funcție de sursele de finanțare, pentru produsele/serviciile/lucrările aferente domeniului specific de activitate;

participă la centralizarea informațiilor privind proiectele în derulare aferente domeniului de competență pentru a asigura o imagine de ansamblu asupra inițiativelor de dezvoltare ale C.N.A.I.V. prin proiecte, a resurselor implicate, a modului de implementare, a sustenabilității proiectelor;

centralizează și identifică în baza informațiilor și a documentelor asumate transmise de subunitățile subordonate din teritoriu necesarul de servicii de manipulare (servicii de reparații cu/fără înlocuirea de piese de schimb), fundamentează necesarul de fonduri pentru activitatea de manipulare, întreținere/exploatare (revizii tehnice periodice / certificare de securitate radiologică, etc), pentru echipamentele din dotare, în baza condițiilor din Autorizațiile de Utilizare și elaborează referatul de necesitate și specificațiile tehnice pe care le înaintează direcției de specialitate;

transmite direcției de specialitate necesitățile de produse/servicii/lucrări aferente domeniului specific de activitate pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice, Programului de investiții și a Listelor obiectivelor de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat;

întocmește și transmite direcției de specialitate, referatele de necesitate, în ultimul trimestru din anul în curs pentru anul următor, pentru elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică și a Programului anual al achizițiilor publice pentru produsele/serviciile/lucrările aferente domeniului specific de activitate;

întocmește referate de necesitate, în timpul anului, în cazurile în care produsele/serviciile/lucrările nu au fost previzibile sau nu au putut fi identificate în ultimul trimestru al anului anterior și nu au fost cuprinse în programul anual al achizițiilor publice și le transmite direcției de specialitate în vederea actualizării PAAP-ului și PIP-ului;

participă la finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor cadru pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări incluse în strategia anuală și programul anual, aferente produselor/serviciilor/lucrărilor aferente domeniului specific de activitate;

participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor/încheierii acordurilor-cadru de achiziție publică, pentru produsele/serviciile/lucrările aferente domeniului specific de activitate;

participă în comisiile de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor, aferente domeniului specific de activitate, în conformitate cu ordinele de numire a membrilor în comisiile de recepție;

participă la elaborarea proiectului de contract de furnizare produse/de prestare servicii/de execuție de lucrări sau proiect de comandă pentru finalizarea achizițiilor pentru produsele/serviciile/lucrările aferente domeniului specific de activitate;

participă la monitorizarea angajamentelor legale și bugetare, efectuate din bugetul de cheltuieli aprobat pentru A.V.R. - aparat propriu aferente contractelor specifice domeniului de activitate;

urmărește derularea contractelor/contractelor subsecvente aferente produselor/serviciilor/lucrărilor specifice domeniului de activitate;

coordonează la nivelul C.N.A.I.V. participarea la implementarea proiectelor finanțate din surse interne și/sau externe pentru domeniul său de activitate și asigură monitorizarea implementării acestora; în acest sens, asigură monitorizarea sustenabilității rezultatelor obținute și a implementării recomandărilor formulate de experți în cadrul proiectelor dezvoltate de Autoritate și asigură, potrivit domeniului de competență, informațiile necesare evaluării proiectelor în domeniul de competență al C.N.A.I.V.;

oferă, după caz, consiliere managerilor de proiect, în cazul în care aceasta este solicitată;

participă la implementarea tehnică a contractelor cu finanțare internă și externă, a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, conform procedurilor și manualelor standard aplicabile, pentru proiecte ce vizează servicii și bunuri în segmentul propriu de activitate;

reprezintă instituția în raport cu autoritățile competente, în orice aspecte care țin de domeniul de specialitate în limita mandatului aprobat;

îndeplinește alte atribuții aferente activităților de specialitate în vederea desfășurării și implementării proiectelor în care direcția generală este beneficiară, în limita și potrivit domeniului lor de competență al C.N.A.I.V.;

poate utiliza în activitatea proprie informații clasificate în funcție de nivelul de acces și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate;

organizează arhivarea documentelor, din domeniul propriu de activitate și predarea acestora la arhivă;

răspunde de emiterea de puncte de vedere asupra inițierii de acte normative referitoare la domeniul de stricta specializare de care răspunde;

utilizează sistemul informatic integrat vamal și alte aplicații informatice în exercitarea atribuțiilor în domeniile sale de activitate;

îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu legislația în vigoare din domeniul propriu de activitate.

Centrul Național de Analiză Imagistică Vamală - Serviciul autorizare/reglementare

Funcția - inspector vamal clasa I grad profesional asistent - 1 post

Atribuțiile postului:

(1) participă la elaborarea, completarea și modificarea, după caz, a normele de organizare și funcționare a Unității Nucleare, componentă a C.N.A.I.V., pe care le înaintează S.A.R. spre verificare și avizare

(2) verifică, întocmește și susține documentațiile tehnice pentru obținerea/modificarea autorizațiilor/certificărilor de utilizare, deținere, transfer, dezafectare, import pentru dotarea existentă și cea ulterioară a echipamentelor emițătoare de raze ionizante ; supune spre avizare serviciului de specialitate autorizare-reglementare dosarele de autorizare/certificare și cererile de autorizare/certificare a activității pe care le susține;

(3) verifică și asigură evidența posesorilor de permise de exercitare/ locații/niveluri și a înregistrărilor dozimetrice personale, a vizitelor medicale ale personalului operator posesor de permise de exercitare/ locații/ niveluri și propune, serviciului de specialitate autorizare-reglementare, achiziția de servicii de măsurare dozimetrică, avizare medicală, pregătire cursuri specialitate/ domenii/ vechime etc. din cadrul unităților subordonate;

(4) reprezintă (in limitele mandatului) titularul de autorizație, în relația cu C.N.C.A.N.,

pentru soluționarea eventualelor probleme tehnice specifice care pot apărea în procesul de autorizare

(5) reprezintă (în limitele mandatului) titularul de autorizație în relația cu C.N.C.A.N. și informează ori de câte ori este necesar pe șeful serviciului autorizare-reglementare de măsurile necesare pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor menționate în Legea nr. 111/1996, republicată, privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, precum și în ordinele emise de C.N.C.A.N. în baza ei pentru aplicarea prevederilor acesteia;

(6) întocmește și propune șefului serviciului autorizare-reglementare, după caz, situații periodice privind asigurarea unităților teritoriale cu personal operator;

(7) propune programe de pregătire în radioprotecție a personalului vamal în vederea susținerii examenelor pentru obținerea permiselor de exercitare nivel I (A.V.R.) și nivel II (C.N.C.A.N.) cu respectarea prevederilor Ordinului CNCAN nr.202/2002 NSR-07 „Norme privind eliberarea permiselor de exercitare a activităților nucleare și desemnarea experților acreditați”, cu modificările și completările ulterioare;

(8) propune organizarea de examene pentru obținerea de permise de exercitare/ operare pentru personalul vamal și propune spre aprobare permise proprii valabile 5 ani pentru nivelul I, doar după încadrarea în prevederile legale aprobate de C.N.C.A.N. și doar cu aviz C.N.C.A.N.;

(9) elaborează propuneri și răspunde de organizarea periodică de exerciții practice cu personalul operator privind răspunsul la incidente/evenimente sau trafic cu Materiale Nucleare și alte Materiale Radioactive;

(10) ofera suport în organizarea de cursuri de inițiere respectiv perfecționare continuă, nivel I/II pentru domeniile "generatori de radiații/instalații cu generatori de radiații", "surse închise/instalații cu surse închise de radiații", "acceleratori de particule" pentru specialitatea "control nedistructiv" potrivit Certificatului care atestă Sistemul de management al calității ISO 9001:2015.

(11) elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul subunităților și le transmite șefului serviciului autorizare-reglementare în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;

(12) elaborează referatul de necesitate pentru achitarea taxelor și tarifelor aplicabile în activitățile nucleare, pe baza formularelor emise de C.N.C.A.N., necesare utilizării echipamentelor cu radiații ionizante și/sau organizării și desfășurării cursurilor de radioprotecție/obținerii permiselor de exercitare;

(13) monitorizează înregistrările dozimetrice personale/vizitelor medicale ale personalului operator, precum și ținerea evidenței posesorilor de permise de exercitare/locații/niveluri (pregătire, cursuri absolvite, specialități/domenii/ vechime, etc.) pe care le centralizează;

(14) completează/modifică planurile de intervenție în caz de urgență radiologică pentru unitățile teritoriale;

(15) consiliază din punct de vedere metodologic condițiile de asigurare a sistemului operațional de securitate radiologică (platformă de lucru, zonă controlată, zonă de supraveghere, zonă de excludere);

(16) informează Serviciul tehnico-operational (S.T.O.) asupra respectării limitelor și condițiilor din Autorizația de Utilizare emisă de C.N.C.A.N. privind efectuarea reviziilor tehnice/certificărilor de securitate radiologică, și a verificărilor de etanșeitate și contaminare radioactivă nefixată a surselor și generatorilor;

(17) verifică, asigură și răspunde, după caz, de respectarea limitelor și condițiilor prevăzute în autorizațiile de utilizare emise de C.N.C.A.N.;

(18) reprezintă (în limita mandatului) titularul de autorizație la reuniuni, congrese, conferințe, întâlniri de lucru organizate de C.N.C.A.N sau de alte entități naționale sau internaționale, în domeniul de activitate specializat;

(19) verifică asigurarea de către direcțiile regionale vamale a monitorizării înregistrărilor dozimetrice personale/vizitelor medicale ale personalului operator, precum și de ținerea

evidenței posesorilor de permise de exercitare/ locații/niveluri (pregătire, cursuri absolvite, specialități/domenii/ vechime, etc.) pe care le centralizează;

(20) participă la elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității de control vamal nedistructiv, în baza programelor și recomandărilor WCO (Organizației Mondiale a Vămirilor) DGTAXUD de la nivelul Comisiei Europene, referitoare la implementarea de soluții tehnice, atât informatice, cât și de altă natură, noi, inovatoare în domeniul securizării frontierei;

(21) monitorizează programele, planurile, strategiile și bunele practici comunitare și naționale în domeniul controlului vamal nedistructiv și cel al securizării frontierei și formulează propuneri sau, după caz, cu aprobarea conducerii instituției, implementează măsurile care îi revin din acestea;

(22) participă la elaborarea documentației de achiziții, în comisiile de evaluări și la recepția bunurilor și serviciilor din domeniul nuclear;

(23) utilizează, în condițiile Legii 268/2021, autoturisme dotate cu semnale luminoase și sonore;

(24) verifică și monitorizează activitățile de control vamal nedistructiv desfășurate la unitățile vamale din subordine, și poate în baza delegării să controleze sau să participe la efectuarea controlului vamal nedistructiv sau fizic, după caz sau la acțiuni operative comune;

(25) poate utiliza în activitatea proprie informații clasificate în funcție de nivelul de acces;

(26) îndeplinește orice alte sarcini, în domeniul specific de activitate, dispuse de directorul general al Centrul Național de Analiză Imagistică Vamală (C.N.A.I.V.), în conformitate cu legislația în vigoare.

Centrul Național de Analiză Imagistică Vamală - Serviciul autorizare/reglementare Funcția - inspector vamal clasa I grad profesional debutant - 1 post

Atribuțiile postului:

(1) sub coordonarea îndrumătorului, verifică, întocmește și susține documentațiile tehnice pentru obținerea/modificarea autorizațiilor/certificărilor de utilizare, deținere, transfer, dezafectare, import pentru dotarea existentă și cea ulterioară a echipamentelor emițătoare de raze ionizante; supune spre avizare serviciului de specialitate autorizare-reglementare dosarele de autorizare/certificare și cererile de autorizare/certificare a activității pe care le susține;

(2) sub coordonarea îndrumătorului, reprezintă (în limitele mandatului) titularul de autorizație, în relația cu C.N.C.A.N., pentru soluționarea eventualelor probleme tehnice specifice care pot apărea în procesul de autorizare

(3) sub coordonarea îndrumătorului, reprezintă (în limitele mandatului) titularul de autorizație în relația cu C.N.C.A.N. și informează ori de câte ori este necesar pe șeful serviciului autorizare-reglementare de măsurile necesare pentru asigurarea îndeplinirii obligațiilor menționate în Legea nr. 111/1996, republicată, privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, precum și în ordinele emise de C.N.C.A.N. în baza ei pentru aplicarea prevederilor acesteia;

(4) sub coordonarea îndrumătorului, întocmește și propune șefului serviciului autorizare-reglementare, după caz, situații periodice privind asigurarea unităților teritoriale cu personal operator;

(5) sub coordonarea îndrumătorului, propune organizarea de examene pentru obținerea de permise de exercitare/ operare pentru personalul vamal și propune spre aprobare permise proprii valabile 5 ani pentru nivelul I, doar după încadrarea în prevederile legale aprobate de C.N.C.A.N. și doar cu aviz C.N.C.A.N.;

(6) sub coordonarea îndrumătorului, oferă consultanță în pregătirea materialului suport, îl propune spre aprobare șefului serviciului autorizare-reglementare și după obținerea avizului

C.N.C.A.N. oferă suport în organizarea de cursuri de inițiere respectiv perfecționare continuă, nivel I/II pentru domeniile "generatori de radiații/installații cu generatori de radiații", "surse închise/installații cu surse închise de radiații", "acceleratori de particule" pentru specialitatea "control nedistructiv" potrivit Certificatului care atestă Sistemul de management al calității ISO 9001:2015.

- (7) sub coordonarea îndrumătorului, elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul subunităților și le transmite șefului serviciului autorizare-reglementare în vederea includerii acestora în Planul anual de formare profesională;
- (8) sub coordonarea îndrumătorului, elaborează referatul de necesitate pentru achitarea taxelor și tarifelor aplicabile în activitățile nucleare, pe baza formularelor emise de C.N.C.A.N., necesare utilizării echipamentelor cu radiații ionizante și/sau organizării și desfășurării cursurilor de radioprotecție/obținerii permiselor de exercitare;
- (9) sub coordonarea îndrumătorului, monitorizează înregistrările dozimetrice personale/vizitelor medicale ale personalului operator, precum și ținerea evidenței posesorilor de permise de exercitare/locații/niveluri (pregătire, cursuri absolvite, specialități/domenii/vechime, etc.) pe care le centralizează;
- (10) sub coordonarea îndrumătorului, completează/modifică planurile de intervenție în caz de urgență radiologică pentru unitățile teritoriale;
- (11) participă împreună cu coordonatorul la acțiuni de consiliere din punct de vedere metodologic condițiile de asigurare a sistemului operațional de securitate radiologică (platformă de lucru, zonă controlată, zonă de supraveghere, zonă de excludere);
- (12) informează îndrumătorul asupra respectării limitelor și condițiilor din Autorizația de Utilizare emisă de C.N.C.A.N. privind efectuarea reviziilor tehnice/certificărilor de securitate radiologică, și a verificărilor de etanșeitate și contaminare radioactivă nefixată a surselor și generatorilor;
- (13) sub coordonarea îndrumătorului, în scopul creșterii gradului de performanță profesională în domeniul controlului vamal nedistructiv, propune verificarea și testarea personalului operator, ori de câte ori apreciază că este necesară,
- (14) sub coordonarea îndrumătorului, verifică, asigură și răspunde, după caz, de respectarea limitelor și condițiilor prevăzute în autorizațiile de utilizare emise de C.N.C.A.N.;
- (15) participă împreună cu coordonatorul la reuniuni, congrese, conferințe, întâlniri de lucru organizate de C.N.C.A.N sau de alte entități naționale sau internaționale, în domeniul de activitate specializat;
- (16) sub coordonarea îndrumătorului,, verifică asigurarea de către direcțiile regionale vamale a monitorizării înregistrărilor dozimetrice personale/vizitelor medicale ale personalului operator, precum și de ținerea evidenței posesorilor de permise de exercitare/locații/niveluri (pregătire, cursuri absolvite, specialități/domenii/vechime, etc.) pe care le centralizează;
- (17) participă împreună cu coordonatorul la elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității de control vamal nedistructiv, în baza programelor și recomandărilor WCO (Organizației Mondiale a Vămile) DGTAXUD de la nivelul Comisiei Europene, referitoare la implementarea de soluții tehnice, atât informatice, cât și de altă natură, noi, inovatoare în domeniul securizării frontierei;
- (18) sub coordonarea îndrumătorului, monitorizează programele, planurile, strategiile și bunele practici comunitare și naționale în domeniul controlului vamal nedistructiv și cel al securizării frontierei și formulează propuneri sau, după caz, cu aprobarea conducerii instituției, implementează măsurile care îi revin din acestea;
- (19) utilizează, în condițiile Legii 268/2021, autoturisme dotate cu semnale luminoase și sonore;
- (20) participă împreună cu coordonatorul la verificarea și monitorizarea activităților de control vamal nedistructiv desfășurate la unitățile vamale din subordine, și poate în baza delegării să controleze sau să participe la efectuarea controlului vamal nedistructiv sau fizic, după caz sau la acțiuni operative comune.

Centrul Național de Analiză Imagistică Vamală - Serviciul asistență echipamente supraveghere frontieră

Funcția - inspector vamal, clasa I, grad profesional asistent (pentru activități de administrare IT) - 2 posturi

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

1. Își însușește în permanență legislația specifică domeniului vamal cât și cea specifică domeniului de activitate
2. Răspunde pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
3. Răspunde cererilor, petițiilor și/sau altor solicitări adresate, ce intră în sfera de competență a structurii și care îi sunt repartizate.
4. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.
5. Cunoaște, respectă și aplică instrucțiunile privind utilizarea sistemului informatic integrat vamal.
6. Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare.
7. Participă la programe de formare și perfecționare profesională organizate de structuri interne și/sau instituții specializate, în domeniul specific de activitate
8. Semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității din domeniul de competență.
9. Răspunde pentru corectitudinea datelor, informațiilor și metodelor utilizate precum și de calitatea lucrărilor desfășurate cu respectarea termenelor stabilite.
10. Nu folosește și nu dezvăluie în timpul și după încetarea activității, fapte sau date care ar dăuna prestigiului instituției.
11. Solicită sprijinul superiorului ierarhic pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
12. Respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor.
13. Respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice și statutului personalului vamal
14. Respectă programul de lucru.
15. Respectă regulile privind integritatea și transparența.
16. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora.
17. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuții specifice:

1. administrează infrastructura de comunicații a componentelor IT și a aplicațiilor specifice sistemelor de supraveghere a frontierei integrate în Sistemul Integrat Vamal de Securizare a Frontierei (SIVSF),
2. participă la culegerea, verificarea, și arhivarea datelor și informațiilor din sistemele și echipamentele de supraveghere a frontierei integrate în SIVSF;
3. gestionează respectarea cerințelor de securitate IT pentru sistemele de supraveghere a frontierei integrate în SIVSF;
4. urmărește și asigură buna funcționare, din punct de vedere tehnic, a echipamentelor de rețea și a rețelelor informatice și de telecomunicații;
5. testează și administrează soluții tehnice de comunicații date, voce și imagine;
6. gestionează componentele de rețea pentru aplicațiile din sistemele de supraveghere a frontierei integrate în SIVSF, desfășurând următoarele activități:
 - a) administrează conturile utilizatorilor interni pentru componentele IT specifice

- activității serviciului
 - b) monitorizează funcționarea componentelor IT aferente sistemelor de supraveghere a frontierei
 - c) efectuează rapoarte la cerere privind funcționarea componentelor de rețea aferente domeniului specific
 - d) efectuează investigații la cerere sau în caz de incident privind acțiunile neautorizate
 - e) remediază disfuncționalitățile apărute în infrastructura de comunicații aferente componentelor din sistemele de supraveghere a frontierei
 - f) rezolvă incidentele hardware/software din aria de competență
 - g) acordă asistență tehnică utilizatorilor
7. la solicitările autorităților naționale cu competențe în cercetarea faptelor penale, participă la cercetarea evenimentelor conexe intrării/ieșirii în/din teritoriul vamal;
 8. furnizează, doar la ordinul conducătorului instituției sau în baza aprobării directorului general, după caz, datele, informațiile și statisticile rezultate din segmentul său de activitate, instituțiilor specializate, autorităților competente sau celorlalte direcții de specialitate din AVR;
 9. monitorizează funcționarea sistemelor și echipamentelor de supraveghere a frontierei integrate în SIVSF și raportează conducerii CNAIV orice disfuncționalitate observată;
 10. participă la recepționarea și punerea în funcțiune a echipamentelor noi;
 11. participă la constituirea bazelor proprii de date relevante, în segmentul de activitate, și gestionează colaborarea, numai la ordin scris/conform aprobării scrise a directorului general CNAIV, cu autoritățile naționale competente, privind informațiile deținute în condițiile legii, sau cu celelalte direcții de specialitate din cadrul AVR în domeniul specific de activitate;
 12. participă la centralizarea datelor tehnice existente și a operațiilor de reparații efectuate la echipamentele și sistemele de supraveghere și monitorizare a frontierei integrate în S.I.V.S.F ;
 13. colaborează cu echipa tehnică care asigură mentenanța echipamentelor și sistemelor de supraveghere a frontierei în vederea remedierii problemelor apărute;
 14. participă la elaborarea specificațiilor tehnice și funcționale pentru propunerile de achiziție a echipamentelor IT și de comunicații date, a componentelor și aplicațiilor software aferente domeniului de activitate al serviciului;
 15. poate utiliza în activitatea proprie informații clasificate în funcție de nivelul de acces și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate;
 16. participă la diverse activități sau forme de pregătire profesională, cu aprobarea conducerii CNAIV;
 17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de șefii ierarhici, strict în domeniul specific de activitate.

Centrul Național de Analiză Imagistică Vamală - Serviciul analiză imagistică 1
Funcția - inspector vamal clasa I grad profesional superior - 3 posturi

Atribuțiile postului:

(1) efectuează analiza imagistică a rezultatului scanării mijloacelor de transport utilizând, după caz, aplicații software specifice, și propune, după caz, efectuarea controlului fizic și/sau a verificărilor suplimentare de către personalul vamal specializat din cadrul birourilor vamale de frontieră în cazul în care, în urma analizei imaginilor, sunt identificate situații (obiecte, zone, ș.a.) suspecte, necesar a fi controlate ;

- (2) coroborează activitățile cu birourile vamale care efectuează operațiunile de scanare, asigurând un flux constant de informații și imagini scanate ;
- (3) implementează măsurile necesare în cadrul activității de analiză și interpretare de imagini, de gestionare a datelor și imaginilor, astfel încât să se asigure confidențialitatea și integritatea acestora, respectând reglementările naționale și internaționale privind protecția datelor precum și conformitatea cu reglementările în domeniul vamal și al protecției datelor naționale securizate ;
- (4) utilizează software și algoritmi, inclusiv soluții bazate pe inteligență artificială, pentru pre-procesarea imaginilor și identificarea inițială a zonelor suspecte ;
- (5) utilizează bazele de date pentru a compara imaginile scanate cu tipare și exemple cunoscute de contrabandă ;
- (6) colaborează și se coordonează , în baza unui protocol de comunicare, cu personalul vamal operator din birourile vamale de frontieră cărora le furnizează informații și asistență în timp real în cazul în care sunt identificate situații (obiecte, zone, ș.a.) suspecte ;
- (7) îndeplinește funcția de monitorizare a sistemelor de scanare, asigurându-se că echipamentele de scanare funcționează corect și că imaginile sunt recepționate fără probleme tehnice ;
- (8) elaborează propuneri și răspunde de crearea, documentarea și actualizarea procedurilor standardizate pentru analiza imaginilor și interpretarea rezultatelor, asigurând consistența și acuratețea evaluărilor ;
- (9) participă la implementarea tehnică a contractelor cu finanțare internă și externă, a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, conform procedurilor și manualelor standard aplicabile, pentru proiecte ce vizează servicii și bunuri în segmentul propriu de activitate;
- (10) poate participa la acordarea sau primirea asistenței tehnice de specialitate în segmentul său de activitate și poate participa la derularea de proiecte și activități de cooperare cu alte administrații vamale, în programe naționale și internaționale de cercetare și dezvoltare de tehnologii inovatoare în domeniile securității și combaterii fenomenului de criminalitate transfrontalieră și a celui de terorism nuclear și de apărare a intereselor financiare ale României și statelor membre;
- (11) evaluează continuu eficiența proceselor de analiză a imaginilor și propune îmbunătățiri pentru optimizarea operațiunilor și creșterea ratei de succes în identificarea riscurilor ;
- (12) participă și reprezintă, la ordin scris în limita mandatului, autoritatea vamală la reuniuni, congrese, conferințe, întâlniri de lucru organizate de alte entități naționale sau internaționale, în domeniul de activitate specializat;
- (13) gestionează stocarea imaginilor radiologice în baze de date specifice constituite la nivelul Centrului Național de Analiză Imagistică Vamală, utilizând aplicații software specifice;
- (14) monitorizează permanent funcționalitatea sistemelor de securitate - sisteme de scanare autovehicule, containere, autoturisme și microbuze și raportează conducerii orice incident constatat;
- (15) asigură îndeplinirea activităților care, potrivit legii necesita acces la informații clasificate;
- (16) monitorizează la nivel central, dacă sunt luate măsurile pentru ca întreaga aparatură din dotare să fie funcțională, dacă sunt respectați timpii de intervenție și imobilizare, conform prevederilor contractuale și informează conducerea;
- (17) arhivează documentele, din domeniul propriu de activitate și asigura predarea acestora la arhivă;

- (18) în baza celor constatate din activitatea desfășurată face propuneri referitoare la necesarul de personal operator;
- (19) participă la programe de pregătire în radioprotecție în vederea susținerii examenelor pentru obținerea permiselor de exercitare nivel I (A.V.R.);
- (20) propune măsuri pentru perfecționarea profesională a lucrătorilor vamali autorizați C.N.C.A.N. pe care le înaintează conducerii;
- (21) participă la elaborarea/întocmirea materialelor suport pentru cursuri nivel I pentru domeniile "generatori de radiații/instalații cu generatori de radiații" și "acceleratori" pentru specialitatea "control nedistructiv";
- (22) prin mandat, reprezintă titularul de autorizație la reuniuni, congrese, conferințe, întâlniri de lucru, întâlniri, organizate de CNCAN sau de alte entități naționale sau internaționale, în domeniul de activitate strict specializat;
- (23) participă la programe naționale și internaționale de cercetare, dezvoltare de tehnologii inovatoare în domeniile securității și combaterii fenomenului de criminalitate transfrontalieră și a celui de terorism nuclear și de apărare a intereselor financiare ale României și statelor membre;
- (24) respecta toate prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de C.N.C.A.N. și Ministerul Sănătății;
- (25) anunță orice disfuncționalitate constată în procesul de analiză imagistică la aparate, instalații, echipamente de control emițătoare de radiații ionizante, directorului C.N.A.I.V.;
- (26) pastrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și respecta prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate;
- (27) participă, la solicitarea Direcției achiziții, investiții și administrare servicii, la ordin, în cadrul Comisiilor de evaluare și de recepție pentru procedurile de achiziții bunuri și servicii, în domeniul specific de activitate;
- (28) participă la elaborarea propunerilor de proiecte/cererilor de finanțare, a documentației aferente obținerii finanțării nerambursabile pentru proiectele specifice domeniului de activitate, precum și la activitățile specifice etapei premergătoare obținerii finanțării în limita competențelor specifice domeniului de expertiză;
- (29) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii.
- (30) centralizează rapoartele operațiunilor de scanare realizate la nivelul fiecărui birou vamal de frontieră unde sunt sisteme de securitate funcționale, analizează rezultatele obținute în urma operațiunilor de scanare și face propuneri pentru eficientizarea acestei activități
- (31) verifică, arhivează informațiile culese în bazele proprii de date relevante, în segmentul de activitate propriu, și gestionează colaborarea, numai la ordin/conform dispozițiilor, după caz, cu autoritățile naționale competente privind informațiile deținute în condițiile legii, sau cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Autorității, în domeniul specific de activitate
- (32) utilizează, în condițiile Legii 268/2021, autoturisme dotate cu semnale luminoase și sonore;
- (33) îndeplinește orice alte sarcini, în domeniul specific de activitate, dispuse de directorul general al Centrul Național de Analiză Imagistică Vamală (C.N.A.I.V.), în conformitate cu legislația în vigoare.

Centrul Național de Analiză Imagistică Vamală - Serviciul analiză imagistică 1
Funcția - inspector vamal clasa I grad profesional asistent - 1 post

Atribuțiile postului:

- (1) efectuează analiza imagistică a rezultatului scanării mijloacelor de transport utilizând, după caz, aplicații software specifice, și propune, după caz, efectuarea controlului fizic și/sau a verificărilor suplimentare de către personalul vamal specializat din cadrul birourilor vamale de frontieră în cazul în care, în urma analizei imaginilor, sunt identificate situații (obiecte, zone, ș.a.) suspecte, necesar a fi controlate ;
- (2) coroborează activitățile cu birourile vamale care efectuează operațiunile de scanare, asigurând un flux constant de informații și imagini scanate ;
- (3) implementează măsurile necesare în cadrul activității de analiză și interpretare de imagini, de gestionare a datelor și imaginilor, astfel încât să se asigure confidențialitatea și integritatea acestora, respectând reglementările naționale și internaționale privind protecția datelor precum și conformitatea cu reglementările în domeniul vamal și al protecției datelor naționale securizate ;
- (4) utilizează software și algoritmi, inclusiv soluții bazate pe inteligență artificială, pentru pre-procesarea imaginilor și identificarea inițială a zonelor suspecte ;
- (5) utilizează bazele de date pentru a compara imaginile scanate cu tipare și exemple cunoscute de contrabandă ;
- (6) evaluează continuu eficiența proceselor de analiză a imaginilor și propune îmbunătățiri pentru optimizarea operațiunilor și creșterea ratei de succes în identificarea riscurilor ;
- (7) gestionează stocarea imaginilor radiologice în baze de date specifice constituite la nivelul Centrului Național de Analiză Imagistică Vamală, utilizând aplicații software specifice;
- (8) monitorizează la nivel central, dacă sunt luate măsurile pentru ca întreaga aparatură din dotare să fie funcțională, dacă sunt respectați timpii de intervenție și imobilizare, conform prevederilor contractuale și informează conducerea;
- (9) arhivează documentele din domeniul propriu de activitate și asigură predarea acestora la arhivă;
- (10) participă la programe de pregătire în radioprotecție în vederea susținerii examenelor pentru obținerea permiselor de exercitare nivel I (A.V.R.);
- (11) asigură respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de C.N.C.A.N. și Ministerul Sănătății;
- (12) anunță orice disfuncționalitate constatată în procesul de analiză imagistică la aparate, instalații, echipamente de control emițătoare de radiații ionizante, directorului C.N.A.I.V.;
- (13) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate;
- (14) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate, sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii
- (15) centralizează rapoartele operațiunilor de scanare realizate la nivelul fiecărui birou vamal de frontieră unde sunt sisteme de securitate funcționale, analizează rezultatele obținute în urma operațiunilor de scanare și face propuneri pentru eficientizarea acestei activități
- (16) verifică, arhivează informațiile culese în bazele proprii de date relevante, în segmentul de activitate propriu, și gestionează colaborarea, numai la ordin/conform dispozițiilor, după caz, cu autoritățile naționale competente privind informațiile deținute în condițiile legii, sau

cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Autorității, în domeniul specific de activitate

(17) utilizează, în condițiile Legii 268/2021, autoturisme dotate cu semnale luminoase și sonore;

(18) îndeplinește orice alte sarcini, în domeniul specific de activitate, dispuse de directorul general al Centrului Național de Analiză Imagistică Vamală (C.N.A.I.V.), în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa 3

I. Bibliografia și tematica generală - prevăzută la art. 22 alin. (4) din Regulamentul privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române - Anexă la O.U.G. nr.10/2004 privind statutul personalului vamal cu modificările și completările ulterioare

1 - Constituția României, republicată - integral

2 - partea a VI-a, titlurile I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

3 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

4 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

5 - Hotărârea Guvernului nr. 237/2022 privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea pct. 1 de la lit. C din cadrul anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 791/2009 privind condițiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului aerian internațional, cu modificările și completările ulterioare, integral

6 - Legea 268 din 9 noiembrie 2021 pentru înființarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea unor acte normative, integral.

7- Legea nr.86/2006 privind Codul vamal al României, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I cu excepția Capitolului II¹

8 - Tratatul de funcționare UE partea a III a, Titlul I și II

9 - O.U.G. nr.10/2004 privind statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare - integral

II Bibliografia și tematica specifică

Nr crt	Structura	Serviciul	Bibliografie specifică	Tematică specifică
	Direcția generală juridică (DGJ)	Serviciul juridic 1 și 2	O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Partea a V-a - Titlul I -
			H.G. 707 /2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Codului vamal al României	Partea I - Titlul II Cap V Partea VI - Cap II, III, X
			Codul penal din 17 iulie 2009, cu modificările și completările ulterioare	Partea Speciala - Titlul V- Cap.I Cap. II
			Codul de procedură penală, republicat, cu modificările și completările ulterioare	Partea Generală: Titlul II Partea Specială: Titlul I- Cap. VII
			Codul civil din 17 iulie 2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare	Cartea I - Titlul IV. Cartea a III-a - Titlul VI. Cartea a VI-a
			Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare	Cartea I - Titlul III, Titlul IV Cartea II - Titlul II
			Legea nr. 86/2006 privind Codul vamal al României, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I Titlul XII
			O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare	Integral
			Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare	Integral
3	Serviciul intern de prevenire și protecție		LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor	Capitolul I Capitolul II Secțiunea 1, Secțiunea a 5-a ,Secțiunea a 6-a ,Secțiunea a 8-a Capitolul III Capitolul V Capitolul VI
			Ordin 180/2022 al ministrului afacerilor interne pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă	Integral
			ORDIN nr. 135 din 30 august 2023 pentru aprobarea Normelor tehnice privind utilizarea, verificarea,	Integral

			reîncărcarea, repararea și scoaterea din uz a stingătoarelor de incendiu	
			LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă	Integral
			HOTĂRÂRE nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006	Capitolul I Capitolul II Capitolul III (cu excepția Secțiunilor 5 și 6) Capitolul IV Capitolul V Capitolul VII - Secțiunea 1, Secțiunea a 2-a, Secțiunea a 3-a
5	Direcția audit public intern (DAPI)	Serviciul audit public	Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 142 din 20 februarie 2024);	Capitolul II ,Articolul 13 Capitolul III ,Articolul 14 Capitolul V ,Articolul 23
			Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern (Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 17 din 10 ianuarie 2014);	ANEXĂ - Partea a II-a Capitolul III 3.6. 3.7. - 3.7.1.3. , - 3.7.3. -3.7.3.1. 3.8. - 3.8.1.4. , - 3.8.4. , - 3.8.5. -3.8.5.2.1. 3.9. -3.9.1. , - 3.9.3. Capitolul IV 4.1.3. 4.4. -4.4.1.
			ORDIN nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern (Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 128 din 12 februarie 2004);	Capitolul II Capitolul III
	Direcția general buget și contabilitate	Serviciul salarizare	Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.	Integral
			Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.	Integral

			Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.	Integral
			Hotărârea Guvernului nr. 917 din 20 decembrie 2017 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală	Integral
10	Directia generală organizare si resurse umane(DGORU)	Serviciul resurse umane 1	O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Partea a VI-a - Titlul III
			Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare	Titlul II, III, IV, IX, XI, XII
			H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare	integral
			H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificarile și completarile ulterioare	integral
			Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile și completarile ulterioare	Cap I - IV
		Serviciul Organizare	O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Partea a VI-a - Titlul III, Anexa nr. 7 - NORME privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară, cu modificările și completările ulterioare
	Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare		Titlul III, V, VII, VIII, IX, X	
	Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice		integral	
	H.G. nr.931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor		integral	

			publici, cu modificările și completările ulterioare	
			H.G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare	integral
	Directia generală, investitii, achizitii si servicii (DGIAS)	Serviciul investitii	Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicata cu modificările și completările ulterioare	- integral
Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare			- integral	
Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice			- integral	
Hotărârea Guvernului nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea <u>Hotărârii Guvernului nr. 273/1994</u> privind aprobarea <u>Regulamentului</u> de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora			- integral	
12	Serviciul tehnologia informației și statistică vamală		Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii, publicat în Jurnalul Oficial al UE nr. L269/10.10.2013, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
Ordonanța de urgență nr. 77 din 26 octombrie 2017 privind înființarea Centrului Național pentru Informații Financiare			Integral	
OPANAF nr.2782/2014 pentru aprobarea Normelor privind accesul la componentele Sistemului informatic integrat vamal (SIIV), publicat în Monitorul Oficial nr. 672 din 12.09. 2014			Integral	
OPANAF nr.2783/2014 nr. 2783/2014 pentru aprobarea Normelor privind accesul la aplicația de tranzit NCTS-RO, publicat în			Integral	

		Monitorul Oficial nr. 673 din 12.09.2014	
		Windows 10+11 Ghid practic, Nicolae Zărnescu, Ed. a IV-a, Ed. Hoffman, 2024 https://www.academia.edu/39027304/Nicolae_Z%C4%83rnescu_WINDOWS_10_11_GHID_PRACTIC_Practical_Guide_to_Windows_10_11	Integral
		Manuale de utilizare ale pachetului Microsoft Office 2013: Word, Excel	Integral
		Ordinul Președintelui ANAF nr. 2782 din 08 Septembrie 2014 pentru aprobarea normelor privind accesul la componentele Sistemului Informatic Intregat Vamal (SIIV) https://www.customs.ro/agenti-economici/utilizarea-sistemului-informatic-vamal	Integral
		PC depanare si modernizare, Autori: Scott Mueller, Ioan Manea, Cristian Mocanu, Florin Moraru, Cațalina Rădulescu, Alina Teodoru, Print Book, Romanian, 2003	Integral
		Rețele de calculatoare - Andrew S. Tanenbaum , Ediția a IV-a https://github.com/boldijar/babes-info-romana/blob/master/Retele%20de%20calculatoare/Teorie/Retele%20de%20Calculatoare%20-%20Andrew%20S.%20Tanenbaum.pdf	Integral
		Ghid practic pentru OSE - Implementarea masurilor minime de asigurare a securității rețelelor și sistemelor informatice, https://dnsc.ro/citeste/directoratul-dnsc-isaca-ghid-ose-nis	Cap.1
		https://support.microsoft.com/ro-ro/windows	Integral
		Utilizarea calculatorului în 7 module - ECDL Complet, editura Andreco, Ana Dulu, 2010	Integral
		Rețele de calculatoare - Wikipedia (https://ro.wikipedia.org/wiki/Re%C8%9Bea_de_calculatoare)	Integral
		Implementing Cisco IP Switched Networks (SWITCH) Foundation Learning Guide: (CCNP SWITCH 300-115), By Richard Froom, Erum Frahim, Published May 14, 2015 by Cisco Press.4	Capitolele: 1 - 2
	Directia generala coordonare	Serviciul coordonare	Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al <i>Titlul I, titlul IV, titlul V, titlul VIII;</i>

control vamal (DGCCV)	control marfuri restrictionate si prohibitii	Consiliului de stabilire a Codului Vamal al Uniunii	
		Legea nr. 86 din 10 aprilie 2006 privind Codul Vamal al Romaniei, publicata în Monitorul Oficial al Romaniei, partea I nr. 350 din 19 aprilie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare	Integral
		Regulamentul (UE) nr. 608/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 iunie 2013 privind asigurarea respectarii drepturilor de proprietate intelectuala de catre autoritatile vamale si de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1383/2003 al Consiliului	Integral
		Regulamentul (UE) 2018/1672 al Parlamentului European si al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind controlul numerarului care intra sau iese din Uniune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1889/2005	Integral
	Serviciul coordonare echipe canine	H.G. nr. 707/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Codului Vamal al Romaniei, cu modificările și completările ulterioare;	Partea I - Titlul II Cap V Partea VI - Cap II, III, X
		Legea nr. 86 din 10 aprilie 2006 privind Codul vamal al României, cu modificările și completările ulterioare;	<i>Titlul I</i> <i>Titlul II</i> <i>Titlul XI</i> <i>Titlul XII</i>
		Hotărârea Guvernului nr. 707/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Codului vamal al României, cu modificările și completările ulterioare;	<i>Partea I</i> <i>Partea VI</i> <i>Cap. II - art. 584 - 588;</i> <i>Cap. III - art. 589 - 603;</i> <i>Cap. IV - art. 604 - 605;</i> <i>Cap. V- art. 606 - 614;</i> <i>Cap. VIII - art. 637 - 641</i>
	Laboratorul vamal central	Ordinul nr. 1411/2015 al președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală - Norme privind activitatea echipelor canine. https://static.anaf.ro/static/5/ Anaf/ 20210622141954_opanaf_nr_1411_di n_22.06.2015.pdf	Integral
		Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii, cu modificările și completările ulterioare;	<i>Titlul I și art. 188-191;</i>
		Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/2447 al Comisiei din 24 noiembrie 2015 de stabilire a unor norme pentru punerea în aplicare a anumitor dispoziții din Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a Codului	<i>art. 238-243;</i>

			vamal al Uniunii, cu modificările și completările ulterioare;	
			OPANAF nr. 1947/2021 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea Laboratorului vamal central și modalitatea de efectuare a analizelor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 11/05.01.2022;	Integral
			M. Iovu, T. O. Nicolescu, <i>Chimie Organică. Metode Experimentale</i> , Editura Universitară „Carol Davila”, București, 2009	subcap. 8.5; subcap. 8.6; subcap.9.3; subcap. 12.1; subcap 12.3 și subcap 12.6
16	Centrul Național de analiză imagistică vamală (CNAIV)	Serviciul tehnic operațional	Legea nr. 111/1996, republicată, privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
			Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I, II și III;
			Legea 98/2016 privind Achizițiile Publice, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I, II, III și IV.
			HG 395/2016, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea Contractului de Achiziție Publică, a acordului-cadru din Legea 98/2016 privind Achizițiile Publice, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
		Serviciul autorizare/reglementare și pentru posturile scoase la concurs din BVF	Legea nr. 111/1996, privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, cu modificările și completările ulterioare	Integral
		- compartimentul echipamente control nedistructiv	Ordinul președintelui CNCAN nr. 179 din 17 iulie 2019 pentru aprobarea Normei de securitate radiologică privind desfășurarea practicii de control nedistructiv cu radiații ionizante	Integral
			Ordinul președintelui CNCAN nr. 202/2002 pentru aprobarea "Normelor privind Eliberarea Permiselor de Exercițiu a Activităților Nucleare și Desemnarea Expertilor Acreditați în Protecția Radiologică", cu modificările și completările ulterioare prin Ordinul Președintelui C.N.C.A.N. nr.	Integral

		102/2018	
		Ordinul președintelui CNCAN nr. 155/2018 pentru aprobarea "Normelor privind procedurile de autorizare"	Integral
		Ordinul președintelui CNCAN nr. 136/2018 pentru aprobarea Normelor privind cerințele de bază de securitate radiologică	Integral
		Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii, cu modificările și completările ulterioare;	Titlul I
	Serviciul asistență echipamente supraveghere frontieră	a) Pentru atribuțiile de operator aplicații, respectiv: -inspector vamal superior -inspector vamal debutant	
		Catalogul Schengen (7864/09) actualizat al UE privind controlul la frontierele externe, returnarea și readmisia	- partea întâi
		Strategia Națională de Management Integrat al Frontierei de Stat a României 2023 - 2027 aprobată prin HG nr. 522/2023	Integral
		Pentru atribuțiile de administrare rețea IT specifică componentelor informatice ale sistemelor de supraveghere frontieră, respective 2 posturi de inspector vamal superior	
		Catalogul Schengen (7864/09) actualizat al UE privind controlul la frontierele externe, returnarea și readmisia	- partea întâi
		Documentație tehnică referitoare la DNS https://learn.microsoft.com/en-us/windows-server/networking/dns/dns-top	Documentație tehnică referitoare la DNS https://learn.microsoft.com/en-us/windows-server/networking/dns/dns-top integral
		Strategia Națională de Management Integrat al Frontierei de Stat a României 2023 - 2027 aprobată prin HG nr. 522/2023	Integral
		Rețele de calculatoare - Andrew S. Tanenbaum	Integral
	Serviciul analiză imagistică Program de lucru normal - in ture 12/24, 12/48 si pana la deschiderea CNAIV din Aleea Lacul Morii, nr 151, sector 6, Bucuresti este 8/zi, 40 ore/saptamana	Legea nr. 111/1996, republicată, privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
		Ordinul președintelui CNCAN nr. 179 din 17 iulie 2019 pentru aprobarea Normei de securitate radiologică privind desfășurarea practicii de control nedistructiv cu radiații ionizante	Integral
		Ordinul președintelui CNCAN nr. 202/2002 pentru aprobarea "Normelor privind Eliberarea Permiselor de Exercițiu a Activităților Nucleare și Desemnarea	Integral

		Expertilor Acreditati in Protectia Radiologica", cu modificările și completările ulterioare prin Ordinul Președintelui C.N.C.A.N. nr. 102/2018;	
		Ordinul președintelui CNCAN nr. 155/2018 pentru aprobarea "Normelor privind procedurile de autorizare";	Integral

II. Funcții publice de conducere, după cum urmează:

Nr. crt	functia	structura	
1.	director	Directia verificări interne	
2.	șef serviciu		Serviciul informatii clasificate și prelucrarea datelor cu caracter personal
3.	șef serviciu	Directia generala buget și contabilitate	Serviciul contabilitate
4.	șef serviciu	Directia generala coordonare control vamal	Serviciul coordonare echipe mobile

Tip concurs: Promovare în funcții publice de conducere cu statut special, perioadă nedeterminată, normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul **Autoritatii Vamale Romane** sau pe adresa de e-mail concursuriavr@customs.ro, în perioada **15.11.2024 - 04.12.2024**, inclusiv.

Notă: În cazul utilizării procedurii de înscriere online, atât dosarele de concurs, precum și documentele transmise în completarea acestora, în termenul legal de depunere, vor fi transmise exclusiv pe adresa de e-mail indicată în anunț. Dosarele de concurs sau documentele transmise în completarea acestora, transmise pe orice altă adresă de e-mail a instituției, nu vor fi înregistrate/completate.

Toate documentele de concurs vor fi depuse într-un singur e-mail a cărei dimensiune nu va depăși 20MB.

Data și ora desfășurării probei scrise a concursului:

Data și ora susținerii probei scrise: **17.12.2024, ora 12.00**

Data și ora desfășurării interviului vor fi afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 40 alin. (2) din Regulamentul privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, anexă la OUG nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice conform fișei postului;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ;
- f) să fie apti psihologic pentru ocuparea funcției publice cu statut special, respectiv să fi obținut cele două avize psihologice ca urmare a evaluării psihologice complexe și de integritate.

Continutul dosarului de concurs:

În vederea participării la concurs candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Regulamentul privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, anexă la OUG nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare. În formularul de concurs se va preciza explicit funcția și gradul profesional pentru care se face înscrierea precum și structura completă așa cum este menționată în Anexa 1 la prezentul anunț. Formularele de înscriere care nu conțin aceste date nu vor fi înregistrate;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din codul administrativ, după caz;

Adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată are modelul prevăzut în anexa nr. 5 la Regulamentul privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, anexă la OUG nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare;

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 5 la Regulamentul privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, anexă la OUG nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații:

- funcția/funțiile ocupată/ocupate;

- nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/ acestora, precum și domeniul acestora, după caz;

- temeiul legal al desfășurării activității;

- vechimea în muncă acumulată;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, acumulată.

f) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

g) adeverință emisă de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public candidat, din care rezultă calitatea acestuia de funcționar public clasa I;

h) cazierul administrativ;

i) copii ale celor **două avize psihologice** eliberate ca urmare a:

- evaluării psihologice complexe - care vizează nivelul cognitiv și nivelul de maturitate socioafectivă/stabilitate emoțională, conștiinciozitatea și rezistența la stres

- de integritate - care vizează tendința către comportamente care pot afecta integritatea.

Cele două avize psihologice vor fi emise de către personal sau cabinete de specialitate autorizate în condițiile legii, cu cel mult 6 luni anterior datei de selecție a dosarelor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3 la Regulamentul privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, anexă la OUG nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 9 și art. 9¹ din același act normativ.

Notă: Candidații sunt rugați să se asigure că cele două avize psihologice conțin explicit rezultatele celor două evaluări și respectă formatul standard (cu titlu de exemplu: timbru, parafă, etc).

j) copii ale certificatelor și altor documente care atestă îndeplinirea cerințelor specifice, potrivit fișei postului, respectiv care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz.

Notă: documentele justificative vor fi depuse la dosar, conform cerințelor specifice ale posturilor, astfel cum sunt identificate în anunțul de concurs (cu titlu de exemplu: certificat de atestare a cunoștințelor de limbă străină, competențe specifice IT - Office - nivel începător/mediu/avansat, permis de conducere, etc)

k) declarația de integritate al cărei model este prevăzut în anexa nr. 4 la Regulamentul privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române, anexă la OUG nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modalitatea de depunere a dosarului

Dosarul de concurs se depune la secretarul comisiei de concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs.

La depunerea dosarului, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs, care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din concurs.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail concursuriavr@customs.ro.

Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenelor prevăzute pentru depunerea dosarelor, la oficiul postal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare, sunt socotite a fi depuse în termen, atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu la expirarea termenului prevăzut de art. 21 alin. (1), pentru selecția dosarelor de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs, în ultima zi de depunere a acestora, după terminarea programului de lucru al Autorității Vamale Române, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

În cazul utilizării procedurii de înscriere online, atât dosarele de concurs, precum și documentele transmise în completarea acestora, în termenul legal de depunere, vor fi transmise exclusiv pe adresa de e-mail indicată în anunț. Nu vor fi înregistrate dosarele de concurs sau documentele transmise în completarea acestora, transmise pe orice altă adresă de e-mail a instituției.

În cazul utilizării procedurii de înscriere online, candidatul va primi un reply cu numărul de înregistrare a dosarului, până cel târziu în prima zi de selecție a dosarelor. În situația în care în termen de 2 zile lucrătoare de la transmiterea prin e-mail a dosarului de concurs, candidatul nu primește un număr de înregistrare a dosarului, acesta se va adresa telefonic persoanei de contact indicată în anunț.

Candidații pot depune dosare pentru mai multe posturi; în acest caz formularul de înscriere va fi completat distinct pentru fiecare post în parte și va fi însoțit de un set complet de documente constitutive ale dosarului. În situația în care proba scrisă a concursului pentru ocuparea posturilor pentru care candidatul a depus mai multe dosare, are loc în aceeași zi, în ziua probei scrise, candidatul va opta în scris pentru unul dintre posturi.

În cazul documentelor depuse în copie nelegalizată, candidații au obligația ca până cel târziu la data desfășurării probei interviului, să prezinte secretarului comisiei de concurs documentele în original, pentru certificare, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele prevăzute, până la termenul limită stabilit pentru depunerea dosarelor.

Dosarul de concurs poate fi retras pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretarul comisiei de concurs va păstra o copie a acestuia.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de concurs este doamna Mariana Popescu - sef serviciu, telefon 021.315.58.58, int. 236, e-mail: concursuriavr@customs.ro.

Programul de lucru al instituției este 8.30-17.00 (luni-joi) și 08.30-14.30 (vineri).

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ GENERALĂ - pentru toate funcțiile publice de conducere cu statut special

1. Constituția României, republicată, integral
2. partea a VI-a, titlurile I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.
5. Hotărârea Guvernului nr. 237/2022 privind organizarea și funcționarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea pct. 1 de la lit. C din cadrul anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 791/2009 privind condițiile pentru certificarea aeroporturilor civile internaționale sau deschise traficului aerian internațional, cu modificările și completările ulterioare, integral
6. Legea 268 din 9 noiembrie 2021 pentru înființarea Autorității Vamale Române și pentru modificarea unor acte normative, integral.

7. Legea nr.86/2006 privind Codul vamal al României, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I cu excepția Capitolului II¹
8. Tratatul de funcționare UE partea a III a, Titlul I și II;
9. O.U.G. nr.10/2004 privind statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare - cu excepția Anexei-Regulamentul privind desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Autorității Vamale Române.

Condiții de participare:

1. Director - Direcția Verificări Interne

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Vechime minimă de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Competente specifice domeniului tehnologiei informației - utilizarea pachetelor informatice pachet Office - nivel mediu - se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională, italiană/ engleză/ franceză, nivel B1 - se dovedește pe baza unor documente;
- Certificat de acces la informații clasificate, condiție ce se îndeplinește în termenii și condițiile prevăzute de legislația specifică, în temeiul prevederilor art. 465, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Aviz psihologic, în condițiile art. 9 alin. (1) și art. 9¹ din Ordonanța de Urgență 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare.

Locul de desfășurare a activității: sediul Autorității Vamale Române, București, str. Alexandru Ivasiuc nr. 34-40, sector 6

Atribuțiile postului:

I. Atribuții generale:

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează activitatea direcției, potrivit domeniului de activitate;
2. Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin direcției pe care o coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin Strategia Autorității și prin Regulamentul de organizare și funcționare;
3. Sesizează conducerea A.V.R. în ceea ce privește eventuale probleme în îndeplinirea sarcinilor serviciului și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
4. Coordonează implementarea măsurilor și acțiunilor necesare punerii în aplicare a prevederilor din Programul de Guvernare, strategiile sectoriale sau oricăror alte documente programatice și a Strategiei Autorității în domeniul său de activitate;
5. Coordonează și asigură elaborarea Raportului anual de activitate al direcției pentru anul precedent, în vederea includerii în Raportul anual de activitate al A.V.R.;
6. Informează personalul din subordine cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern al Autorității;
7. Urmărește modul de aplicare a regulamentărilor din domeniul de activitate al direcției, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;

8. Coordonează elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative, în domeniile de competență ale direcției;
9. Participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din subordine în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte direcții (generale)servicii/birouri din cadrul Autorității și pe bază de delegare cu alte instituții sau autorități sau cu parteneri exeterni, în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;
10. Coordonează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective ale personalului din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect a lucrărilor elaborate în cadrul direcției;
11. Participă sau după caz, sprijină desfășurarea unor activități realizate în derularea unor proiecte de dezvoltare instituțională sau care implică cooperarea internațională, în baza sarcinilor aprobate de conducerea Autorității și a Ministerului Finanțelor, conform obiectivelor din domeniul specific de activitate;
12. Coordonează activitatea de formulare de puncte de vedere ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de către cetățeni în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
13. Coordonează și asigură organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul direcției;
14. Propune conducerii A.V.R. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal, în condițiile legii;
15. Elaborează propuneri pentru promovarea sau modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și acordarea de recompense în conformitate cu legislația specifică;
16. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului central al Autorității, din Ministerul Finanțelor, precum și cu alte isntituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
17. Asigură implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului;
18. Asigură îndeplinire activităților care necesită acces la informații clasificate potrivit fișelor de post și nevoii de cunoaștere;
19. Verifică organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciului;
20. Asigură activitatea de elaborare a procedurilor operaționale/ de sistem și a metodologiilor necesare desfășurării activităților specifice;
21. Ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru și promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare la nivelul serviciului;
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea direcției, în domeniul de activitate al direcției.

Atribuții privind managementul resurselor umane:

1. Organizează și asigură derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine și stabilește obiectivele individuale ale acestuia pentru perioada următoare;
2. Întocmește fișa postului, conform competențelor, pentru personalul din subordine;
3. Transmite propuneri conducerii A.V.R. privind recrutarea, promovarea și mobilitatea de personal la nivelul serviciului;
4. Aprobă planificarea concediilor legale de odihnă și dispune măsuri pentru asigurarea continuității activității serviciului în orice situații prevăzute de lege;
5. Controlează evidența efectuării concediilor aprobate, precum și respectarea planificării ocncediilor;

6. Elaborează și propune conducerii A.V.R. programe de perfecționare profesională a personalului din subordine;
7. Răspunde pentru repartizarea atribuțiilor în mod echitabil și urmărește modul de îndeplinire a acestora;
8. Verifică și aprobă lucrările elaborate de personalul din subordine;
9. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul subordonat și propune, după caz conducerii A.V.R. măsurile adecvate respectării legislației aferente funcției publice și statutului personalului;
10. Avizează efectuarea de ore suplimentare, compensate cu timp liber corespunzător sau cu plată, pentru personalul din subordine, conform prevederilor legale și le transmite spre aprobare superiorului ierarhic direct.

Atribuții în domeniul securității datelor și a confidențialității:

1. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor;
2. Își asumă responsabilitatea cu privire la protecția datelor la care are acces;
3. Accesează și gestionează date informatice în conformitate cu nivelul de acces aferent postului în instituție;
4. Raportează breșele de securitate întâlnite administratorului de sistem/ conducerii instituției (de exemplu: "Calul Troian", viruși etc);
5. Raportează orice eveniment de securitate informatică, întâlnit sau observat, într-un timp cât mai scurt posibil (de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, service și echipamente, defecțiuni ale sistemului rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces etc.);
6. Cunoaște și respectă prevederile politicilor și procedurilor cu privire la utilizarea dispozitivelor de securitate;
7. Nu instalează programe care nu beneficiază de o licență validă și care nu sunt aprobate de către A.V.R., pe echipamentele aparținând instituției (cu excepția personalului autorizat și doar cu autorizare prealabilă);
8. Nu utilizează conexiunea la internet pentru alte scopuri decât cele strict legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi revin;
9. Cunoaște și respectă cerințele de securitate ale politicilor A.V.R. cu privire la utilizarea stațiilor mobile (laptop, tabletă, telefoane mobile inteligente etc), prin asigurarea protecției fizice împotriva furtului, criptării, virușilor și a salvării periodice pe suport extern;
10. Cunoaște și respectă politicile și procedurile cu privire la înregistrarea, indexarea, păstrarea și distrugerea datelor și perioada legală de păstrare a acestora;
11. Păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;
12. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;
13. Respectă normele de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
14. Informează persoana vizată în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul, interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special

dreptul de acces la datele cu caracter general, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal (dreptul de af uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consințământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consințământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

15. Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și nu le prelucreează decât la cererea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;

17. Informează de îndată conducerea operatorului, sau după caz, a împuternicitului și responsabilului/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

18. Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

II. Atribuții specifice:

1. Organizează, planifică și coordonează activitățile de control intern privind activitatea personalului din cadrul AVR în exercitarea funcțiilor publice și/ sau a sarcinilor de serviciu, în baza sesizărilor formulate de către persoane fizice sau juridice, organisme abilitate de lege, auditul intern, prezentate de mass-media etc., în scopul identificării și corectării deficiențelor și abaterilor, stabilirii responsabilităților și analizării cauzelor deficiențelor circumstanțelor și abaterilor constatate;

2. Avizează și propune spre aprobare conducerii A.V.R. actele de control (rapoarte de control intern, note, sinteze, informări etc.) întocmite ca urmare a desfășurării activităților specifice;

3. Asigură și verifică procedura de monitorizare și implementare a măsurilor aprobate prin actele de control încheiate la nivelul direcției și după caz, întocmește note de informare și propuneri de măsuri, pe care le înaintează conducerii A.V.R.;

4. Propune elaborarea planurilor/programelor și a rapoartelor de activitate ale direcției;

5. Asigură și /sau se implică efectiv, după caz, în realizarea unor lucrări, conform atribuțiilor din R.O.F.;

3. Coordonează și urmărește efectuarea controalelor dispuse prin ordine ale Președintelui A.V.R., emise ca urmare a unor reclamații sau sesizări privind nereguli în activitatea personalului A.V.R.;

5. Coordonează și urmărește efectuarea controalelor dispuse de prin ordine ale Președintelui A.V.R., pe baza unui plan tematic de control, privind activitățile desfășurate de personalul A.V.R. - aparat central și structuri teritoriale;

7. Propune conducerii A.V.R., sesizarea, după caz, organelor de urmărire penală competente atunci când există indiciile săvârșirii unor posibile fapte de corupție sau alte infracțiuni săvârșite de către personalul A.V.R.,cu respectarea prevederilor legale incidente;

8. Asigură și verifică monitorizarea rezultatelor investigațiilor organelor competente în ceea ce privește faptele sesizate către acestea, în vederea propunerii de măsuri de prevenire a faptelor de corupție;

9. Din dispoziția conducerii direcției cooperează și colaborează urmare cu alte instituții ale statului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin reglementările legale în vigoare, aplicabile domeniului de activitate specific activității aparatului central al AVR și direcțiilor regionale vamale cu unitățile vamale din subordine;

10. Elaborează și propunere spre avizare conducerii A.V.R. proiectele procedurilor operaționale/de sistem și metodologiile necesare desfășurării activităților specifice;
11. Gestionează documente prin menținerea evidenței lucrărilor curente din cadrul direcției (primire, înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței);
12. Coordonează desfășurarea de activități de informare și conștientizare în domeniul integrității profesionale în rândul personalului Autorității Vamale Române și a structurilor teritoriale;
13. Coordonează efectuarea activităților de prevenire, prin instruire cu privire la legislația din domeniul integrității și prin informare cu privire la incidentele de integritate produse în cadrul A.V.R., în scopul preîntâmpinării faptelor de corupție și a altor fapte de încălcare a conduitei și integrității profesionale în cadrul autorității vamale;
14. Colaborează cu Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern și managerial în ceea ce privește domeniul specific de activitate;
15. Coordonează elaborarea procedurilor și metodologiilor de lucru necesare identificării riscurilor și a vulnerabilităților la corupție, precum și desfășurării activităților proprii;
16. Coordonează metodologic, îndrumă și supraveghează procesul de management al riscurilor de corupție în cadrul AVR, în scopul identificării vulnerabilităților la corupție în activitățile AVR și al gestionării lor adecvate, prin măsuri de prevenire sau control;
17. Coordonează desfășurarea activităților de monitorizare a factorilor de risc ce generează sau favorizează săvârșirea faptelor de corupție la nivelul structurilor din aparatul central în cadrul cărora sunt identificate funcții sensibile și la nivelul direcțiilor regionale vamale cu unitățile vamale din subordine;
18. Coordonează elaborarea semestrială, a materialelor de sinteză privind rezultatele activității proprii și valorificarea acestora și le aduce la cunoștința personalului cu funcții de conducere din cadrul aparatului propriu și din cadrul structurilor teritoriale care funcționează în subordinea AVR, în scopul prelucrării cu personalul din subordine;
19. Elaborează și propune conducerii AVR, pe baza nevoilor identificate, tematici și programe de pregătire în domeniul prevenirii și combaterii faptelor de corupție, destinate personalului AVR și personalului direcțiilor regionale vamale cu unitățile vamale din subordine;
20. Coordonează desfășurarea activității de evaluare a gradului de cunoaștere, de către personalul AVR, a temelor specifice de integritate și a legislației în domeniu, analizează rezultatele obținute și propune, după caz, președintelui măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate;
21. Coordonează derularea activităților în domeniul controlului intern managerial, inclusiv managementul riscurilor operaționale la nivelul AVR, aparat propriu și unități subordonate;
22. Coordonează formularea și aprobă răspunsurile la solicitările primite de la Curtea de Conturi a României în domeniul sistemului de control intern managerial;
23. Coordonează și participă la centralizarea și analizarea situațiilor anuale, a chestionarelor de autoevaluare, la întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, a raportului privind stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul aparatului propriu al AVR și asigură transmiterea documentelor aprobate către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor;
24. Coordonează și participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al AVR, a Regulamentului privind modul de lucru al Comisiei, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene;
25. Coordonează și participă la armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control intern managerial, la nivelul structurilor AVR;
26. Coordonează și participă la pregătirea materialelor ce vor fi dezbătute în cadrul reuniunilor de lucru ale Comisiei, la elaborarea minutelor reuniunilor de lucru ale Comisiei și informează structurile funcționale de la nivelul aparatului propriu al AVR despre deciziile adoptate;

27. Coordonează și participă la elaborarea registrului riscurilor operaționale de la nivelul AVR;
28. Coordonează și participă la centralizarea și analizarea riscurile semnificative de la nivelul nivelului AVR, aparat propriu și la elaborarea planului anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, potrivit informațiilor transmise de structurile de specialitate din cadrul AVR;
29. Coordonează și participă la elaborarea informării anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul AVR;
30. Aprobă răspunsurile la solicitările primite de la Curtea de Conturi a României în domeniul sistemului de control intern managerial;
31. Cooperează cu alte institutii ale statului in domeniul specific de activitate, participa la actiuni de control cu alte autoritati, elaboreaza norme si proceduri;
32. Asigură participarea, pe bază de mandat din aprtea conducerii A.V.R., la întâlniri precum și la reuniuni, misiuni, ședințe și/sau grupuri de lucru/grupuri de proiect, constituite la nivelul Comisiei Europene și/sau altor instituții internaționale;
33. asigură îndeplinirea activităților care necesită acces la informații clasificate potrivit fișelor de post și nevoii de cunoaștere;
34. asigură și supraveghează clasarea și arhivarea documentelor destinate îndeplinirii atribuțiilor specifice;
35. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute expres de lege sau dispuse de către conducerea AVR în conformitate cu prevederile domeniului specific de activitate.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICĂ SPECIFICĂ

Ordonanța de Urgență nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul III Secțiunea 1 -, Secțiunea a 2-a ; Capitolul IV -
Regulamentul (U.E) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii - publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 269 din 10 octombrie 2013;	Titlul I - capitolele I și II Titlul V - integral;
Hotărârea a Guvernului nr. 707/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Codului vamal al României;	Partea I- Titlul II - capitolul V, Titlul VI Partea VI capitolele II, III, X
Legea nr. 286/2009 - Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;	- art. 289-309 și art. 320-328
Legea nr. 135/2010, privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;	-Partea Specială - Titlul I - Capitolul II (art.288-art.298)
OPAVR nr. 1550/05.07.2023 privind Codul de conduită a personalului din cadrul Autorității Vamale Române https://www.customs.ro/assets/pdf/MassMedia//	Pct. I „Domeniul de aplicare și obiective generale”, Pct. IV „Norme generale de conduita profesionala aplicabila functionarilor publici”

Codul_de_conduită_a_personalului_din_cadrul_AVR.pdf	
Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Titlul XI - Capitolul II Răspunderea disciplinară
Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice;	Standardul 1 - Etica și integritatea
Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.	Integral;
Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;	Integral ;
Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021–2025 și a documentelor aferente acesteia;	Integral ;
Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea <u>Metodologiei standard</u> de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea <u>Metodologiei de evaluare</u> a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;	Integral ;
Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnitatilor publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;	Titlul IV -Capitolul II -Secțiunea 1 - <u>art. 70 și 71</u> Secțiunea a 4-a, <u>art. 79</u> Capitolul III- Secțiunea 1 - art. 80 Secțiunea a 5-a- art. 94- 98

2. Sef serviciu - Serviciul informatii clasificate și prelucrarea datelor cu caracter personal

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul științelor ingineresti, juridice sau economice;
- Master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cursuri de perfecționare profesională în domeniul informațiilor clasificate și protecției datelor cu caracter personal - se dovedesc pe baza unor documente care să ateste absolvirea cursurilor;
- Competente specifice domeniului tehnologiei informației - utilizarea pachetelor informatice pachet Office - nivel mediu - se dovedesc pe baza unor documente care să ateste detinerea competențelor respective;
- Certificat de acces la informații clasificate, condiție ce se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică, în temeiul prevederilor art. 465, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Aviz psihologic, în condițiile art. 9 alin. (1) și art. 9¹ din Ordonanța de Urgență 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare.

Locul de desfășurare a activității: sediul Autorității Vamale Romane, Bucuresti, str. Alexandru Ivasiuc nr. 34-40, sector 6

Atribuțiile postului

1. Își însușește permanent legislația specifică activității și legislația națională și europeană cu incidență asupra activității;
2. Aplică prevederile legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate naționale în concordanță cu criteriile și normele cadru privind securitatea informațiilor naționale, precum și în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
3. Cunoaște și respectă politicile și procedurile privind securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal.
4. Coordonează activitatea de elaborare, implementare, aplicare și monitorizare a ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică, de protecție a personalului și a surselor generatoare de informații (INFOSEC), destinate protecției informațiilor clasificate, la nivelul aparatului propriu, potrivit prevederilor legale;
5. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate naționale, în toate componentele acesteia;
6. Monitorizează modul de implementare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern și a politicilor Autorității Vamale Române privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
7. Întocmește raportări și informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
8. Îndrumă personalul din cadrul serviciului cu privire la activitatea realizată, în vederea aplicării prevederilor legale în vigoare în domeniul protecției informațiilor clasificate naționale, în concordanță cu criteriile și normele cadru privind securitatea informațiilor naționale, precum și în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
9. Îndeplinește atribuțiile din sarcina Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;

10. Îndeplinește atribuțiile din sarcina consilierului de etică al Autorității Vamale Române și desfășoară activitatea de consiliere etică în conformitate cu prevederile art.454 din OUG nr.57/2019 și la Cap.III din HG nr.931/2021;
11. Coordonează și îndrumă activitățile prevăzute în Programul de activitate al AVR și verifică stadiul de îndeplinire a obiectivelor cuprinse în Programul de activitate;
12. Coordonează activitatea de elaborare a materialelor (rapoarte, informări, situații, puncte de vedere, sinteze și alte lucrări) solicitate de conducerea AVR, în condițiile și la termenele stabilite;
13. Raportează structuri de tehnologia informației breșele de securitate observate;
14. Semnalează șefilor ierarhici superiori eventuale cazuri de compromitere a informațiilor clasificate și de încălcare a reglementărilor de securitate sau orice eveniment de securitate informatică observat, într-un timp cât mai scurt posibil (*de exemplu: indisponibilitatea unor aplicații, servicii și echipamente, defecțiuni ale sistemului sau rețelelor, erori de operare, nerespectarea politicilor de securitate, încălcarea aranjamentelor de securitate fizică, modificări necontrolate ale sistemului, defecțiuni de software sau hardware, încălcări de acces, altele*);
15. Notifică imediat ASZT/înlocuitorul despre orice încălcări sau incidente referitoare la securitatea sistemului pe care le constată sau orice alte probleme semnificative din punct de vedere al securității;
16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici în domeniul specific de activitate, în conformitate cu art. 86 din H.G. nr. 585/2002, pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
17. Aplică și actualizează permanent normele metodologice și a procedurilor interne de lucru privind gestionarea informațiilor clasificate și protecția datelor cu caracter personal la nivel Autorității Vamale Române;
18. Asigură relaționarea cu instituții abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate naționale , conform legii (O.R.N.I.S.S., S.R.I. și M.A.E.);
19. Aplică prevederile legale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, repartizarea, distribuirea, declasificarea și distrugerea informațiilor naționale și UE clasificate, în condiții de siguranță, la nivelul Autorității;
20. Păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;
21. Prezintă corespondența primită prin poșta militară (Cabinet Președinte, Vicepreședinte, direcții generale);
22. Solicită instituțiilor abilitate efectuarea verificărilor de securitate, în vederea avizării persoanelor propuse pentru a avea acces la informații secrete de stat;
23. Participă la întocmirea și actualizarea "*Programului de Prevenire a Scurgerii de Informații Clasificate naționale*" din cadrul Autorității Vamale Române, iar după aprobarea și avizarea acestuia, de către instituțiile abilitate, acționează pentru aplicarea lui;

24. Prezintă președintelui modificările privind lista obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate naționale din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin instituțiilor abilitate;
25. Participă la întocmirea și actualizarea *“Planului de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate”* din cadrul Autorității Vamale Române;
26. Monitorizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemelor de securitate fizică a obiectivelor, sectoarelor și locurilor în care sunt gestionate informații clasificate secrete de stat;
27. Aplică *”Normele interne privind protecția informațiilor clasificate naționale la nivelul AUTORITĂȚII”* și *“Ghidul de clasificare și declasificare a informațiilor la nivelul AVR”*, precum și alte norme metodologice aprobate la nivelul AVR, potrivit legii;
28. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate naționale și a informațiilor UE clasificate, precum și modul de respectare a acestora la nivelul structurilor din subordinea Autorității;
29. Informează și consiliază operatorul cu privire la obligațiile care îi revin în temeiul *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR - Regulamentul general privind protecția datelor)* și a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern în domeniul de referință;
30. Monitorizează și controlează aplicarea unitară a normelor de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, precum și a măsurilor implementate în domeniul protecției datelor, în cadrul Autorității Vamale Române;
31. Organizează și desfășoară activități de formare profesională și îndrumare a personalului autorității vamale cu privire la normele de protecție a datelor cu caracter personal, având drept scop crearea și promovarea unei culturi organizaționale menite să asigure respectarea drepturilor fundamentale ale persoanelor, prevăzute în Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene și Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
32. Furnizează consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia la nivelul autorității vamale;
33. Asigură legătura funcțională cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, (ANSPDCP), în domeniul protecției datelor cu caracter personal și urmărește implementarea deciziilor și instrucțiunilor emise de către această instituție, îndeplinind în acest sens, rolul de punct de contact între Autoritate și ANSPDCP privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
34. La solicitarea ANSPDCP, participă la efectuarea unor investigații în domeniul protecției datelor cu caracter personal, efectuate la operatorii ori persoanele împuternicite de operatorii din cadrul Autorității;
35. Colectează, prelucrează și valorifică informații pentru identificarea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, în scopul analizării și verificării conformității acestor activități cu normele de protecție a datelor cu caracter personal;

36. Verifică constituirea, actualizarea și păstrarea evidenței operațiunilor de prelucrare aflate sub responsabilitatea structurilor din aparatul central al Autorității;
37. Colaborează cu autorități sau instituții publice, cu organisme ale societății civile, organizații neguvernamentale sau experți independenți care desfășoară activități în domeniul protecției datelor cu caracter personal ori în sfera respectării drepturilor omului;
38. Poate efectua acțiuni de evaluare a conformității cu normele de drept intern sau al Uniunii Europene, referitoare la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal și a măsurilor implementate la nivelul structurilor Autorității, în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, la solicitare sau din propria inițiativă.
39. Formulează propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în domeniul informațiilor clasificate și protecției datelor cu caracter personal;
40. Coordonează și asigură organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciului;
41. Prezintă conducerii AVR propuneri privind recrutarea, promovarea și modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici la nivelul serviciului;
42. Avizează planificarea concediilor legale de odihnă, și dispune măsuri pentru asigurarea continuității activității serviciului în orice situații prevăzute de lege;
43. Întocmește fișele posturilor conform competențelor pentru personalul serviciului;
44. Organizează și asigură derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului și stabilește obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciului pentru perioada următoare;
45. Efectuează deplasări în țară sau străinătate în interesul serviciului și participă la reuniuni interne sau internaționale din dispoziția și pe baza mandatului acordat de superiorii ierarhici;
46. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate sau dispuse de Președintele AVR, în condițiile legii.

Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate	integral
Hotărârea Guvernului nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România	Capitolul I -IV, VI - X
Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu	integral
Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)	integral

2. Sef serviciu - Directia Generala Buget si Contabilitate - Serviciul contabilitate

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- Master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Competente specifice in domeniul tehnologiei informatiei - utilizarea programelor informatice-pachet Office - nivel utilizator mediu - se dovedesc pe baza unor documente care să ateste detinerea competentelor respective;
- Certificat Sistemul European de Conturi (SEC);
- Certificat de acces la informatii clasificate, condiție ce se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică, în temeiul prevederilor art. 465, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Aviz psihologic, în condițiile art. 9 alin. (1) și art. 9¹ din Ordonanța de Urgență 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare.

Locul de desfășurare a activității: sediul Autorității Vamale Romane, Bucuresti, str. Alexandru Ivasiuc nr. 34-40, sector 6

Atribuțiile postului:

1. organizează și conduce evidența contabilă pentru aparatul propriu conform prevederilor Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
2. asigură evidența contabilă a plăților și încasărilor prin casierie, în lei și valută;
3. asigură evidența contabilă a clienților;
4. asigură evidența contabilă a debitorilor și a creditorilor;
5. asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
6. asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
7. asigură evidența contabilă a furnizorilor;
8. asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
9. asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de state;
10. asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;
11. asigură evidența decontării deplasărilor în țară și străinătate aferente personalului autorității vamale, a decontării cheltuieli de protocol și alte materiale;
12. asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale Autorității Vamale Române față de organisme internaționale la care România este membră prin Ministerul Finanțelor;
13. asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor

legale;

14. transmite către Biroul comunicare, relații publice și mass-media în vederea postării pe site, informații cu privire la bilanțurile contabile trimestriale/anuale ale autorității;
15. întocmește registrele contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare, fișe de cont analitice, fișe de cont sintetice;
16. întocmește raportările financiare lunare ale autorității vamale;
17. organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din aparatul propriu al Autorității Vamale Române;
18. transmite Direcției de achiziții, investiții și administrare servicii, valorile înregistrate în contabilitate pentru clădirile aflate în administrarea Autorității Vamale Române, în vederea inițierii proiectului de hotărâre de guvern pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, anexa „privind datele de identificare ale imobilelor aflate în domeniul public al statului și administrarea Autorității Vamale Române a căror valoare de inventar se actualizează”;
19. colaborează cu comisiile de inventariere în sensul punerii la dispoziție a tuturor informațiilor cuprinse în evidențele analitice și sintetice privind bunurile aparținând patrimoniului A.V.R. care fac obiectul inventarierii;
20. la finalul inventarierii primește de la comisia central procesul-verbal de inventariere anuală;
21. înregistrează în evidența contabilă analitică, rezultatele inventarierii;
22. solicită dezvoltarea de aplicații informatice în domeniul său de activitate;
23. organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu și pentru activitatea centralizată a autorității vamale, și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;
24. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea aparatului propriu și pentru activitatea centralizată a autorității vamale;
25. raportează situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea aparatului propriu și pentru activitatea centralizată a autorității vamale în Sistemul național de raportare a situațiilor financiare FOREXEBUG;
26. îndeplinește atribuțiile specifice activității de arhivare conform legii;
27. efectuează deplasări în țară și în străinătate în interesul serviciului din dispoziția și pe baza mandatului acordat de conducerea ierarhic superioară;
28. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
29. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice și statutului personalului vamal;
30. respectă regulile stabilite în ceea ce privește circuitul intern al documentelor;
31. cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
32. informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și

consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi;

33. prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
34. păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal și nu le prelucrează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru;
35. respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii;
36. informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
37. Lucrează cu documente clasificate Orniss la nivel secret de serviciu.
38. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate sau dispuse de conducerea ierarhică în condițiile legii;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ SPECIFICĂ

Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.	Integral
Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1939/2006 pentru aprobarea procedurii de compensare a creanțelor fiscale rezultate din raporturi juridice vamale și de restituire a eventualelor diferențe, ca urmare a cererii de compensare/restituire, depusă de contribuabilul titular al operațiunii vamale	Integral
Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.	Integral
Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii .	Integral
Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.	Completarea și depunerea formularelor

<p>517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.</p>	<p>din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice în sistemul Forexebug; Operațiunile ce se efectuează în sistemul național de raportare - Forexebug în situația reorganizării instituțiilor publice.</p>
<p>Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.</p>	<p>Integral</p>
<p>Decizia de punere în aplicare (UE) 2022/523 a Comisiei din 31 martie 2022 de modificare a Deciziei de punere în aplicare (UE, Euratom) 2018/194 în ceea ce privește costurile de colectare și modelele pentru situația conturilor privind drepturile asupra resurselor proprii tradiționale și formularul pentru rapoartele privind sumele nerecuperabile</p>	<p>Integral</p>
<p>Regulamentul (UE, Euratom) 2021/768 AL CONSILIULUI din 30 aprilie 2021 de stabilire a măsurilor de punere în aplicare a sistemului de resurse proprii ale Uniunii Europene și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 608/2014;</p>	<p>Integral;</p>
<p>Decizia Consiliului nr. 2053 din 26 mai 2014 privind sistemul de resurse proprii ale Uniunii Europene;</p>	<p>Integral;</p>
<p>Decizia de punere în aplicare (UE, Euratom) 2018/194 a Comisiei din 8 februarie 2018 de stabilire a unor modele pentru situația conturilor privind drepturile asupra resurselor proprii și a unui formular pentru rapoartele privind sumele nerecuperabile corespunzătoare drepturilor asupra resurselor proprii în temeiul Regulamentului (UE, Euratom) nr. 609/2014 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;</p>	<p>Integral;</p>
<p>Regulamentul (UE, Euratom) nr. 608/2014 al Consiliului din 26 mai 2014 de stabilire a măsurilor de punere în aplicare a sistemului de resurse proprii ale UE, publicat în Jurnalul Oficial al UE nr. L168/07.06.2014, cu modificările și completările ulterioare;</p>	<p>Titlul III</p>

Regulamentul (UE, Euratom) nr. 609/2014 al Consiliului din 26 mai 2014 privind metodele și procedura de punere la dispoziție a resurselor proprii tradiționale și a resurselor proprii bazate pe TVA și pe VNB și privind măsurile pentru a răspunde necesităților trezoreriei, publicat în Jurnalul Oficial al UE nr. L168/07.06.2014, cu modificările și completările ulterioare;	Integral;
---	-----------

. Sef serviciu - Directia Generala Coordonare Control Vamal
- Serviciul coordonare echipe mobile

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă științe economice/științe juridice/ administrație publică/științe ingineresti;

- Master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

- Vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- Cunoștințe de operare pe calculator (pachet Office și utilizare internet) - nivel începător

- se dovedesc pe baza unor documente care să ateste detinerea competențelor respective;

- permis de conducere auto categoria B;

- Certificat de acces la informații clasificate, condiție ce se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică, în temeiul prevederilor art. 465, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Aviz psihologic, în condițiile art. 9 alin. (1) și art. 9¹ din Ordonanța de Urgență 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare.

Locul de desfășurare a activității: sediul Autorității Vamale Romane, Bucuresti, str. Alexandru Ivasiuc nr. 34-40, sector 6

Atribuțiile postului

A. ATRIBUȚII GENERALE

1) organizează, planifică, coordonează, controlează realizarea activității serviciului și asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare, prin Strategia Autorității și prin Regulamentul de organizare și funcționare;

2) informează directorul general/directorul general adjunct asupra principalelor probleme, precum și a rezultatelor obținute la nivelul serviciului;

3) coordonează inventarierea proceselor în domeniul specific de activitate;

4) asigură îndeplinirea măsurilor necesare întocmirii și realizării în termen a acțiunilor din Programul de activitate al direcției generale, în funcție de specificul activității serviciului;

5) răspunde de îndeplinirea măsurilor necesare întocmirii și realizării în termen a acțiunilor din Programul de activitate al direcției generale, în funcție de specificul activității serviciului;

6) participă la elaborarea capitolelor din Raportul anual de activitate pe anul precedent, pentru domeniul de activitate al serviciului;

7) formulează propuneri de perfecționare profesională a personalului din cadrul serviciului, pentru a fi incluse în proiectul Planului anual de formare profesională;

8) informează personalul din cadrul serviciului cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară ale Autorității;

- (9) asigură aplicarea reglementărilor din domeniul de activitate al serviciului, respectiv formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
- 10) participă direct, sau după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din cadrul serviciului la acțiunile și activitățile organizate de conducerea direcției generale;
- 11) coordonează realizarea sarcinilor individuale și colective și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și corect al lucrărilor de către personalul serviciului;
- 12) asigură realizarea activității de formulare de puncte de vedere ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de către cetățeni, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale, în conformitate cu domeniul de activitate al serviciului;
- 13) verifică elaborarea materialelor (rapoarte, informări, puncte de vedere, sinteze și alte lucrări) stabilite prin Programul de activitate sau solicitate de conducerea direcției generale, în condițiile și la termenele stabilite;
- 14) coordonează și asigură organizarea evidenței lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului/biroului și le repartizează oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată la nivelul serviciului;
- 15) transmite propuneri conducerii direcției generale privind recrutarea, promovarea și modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici/raporturilor de muncă ale personalului la nivelul serviciului;
- 16) întocmește fișa postului conform competențelor pentru personalul serviciului;
- 17) organizează și asigură derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului și stabilește obiectivele individuale ale personalului din cadrul serviciului/biroului pentru perioada următoare;
- 18) avizează planificarea concediilor legale de odihnă, și dispune măsuri pentru asigurarea continuității activității serviciului în orice situații prevăzute de lege;
- 19) organizează arhivarea documentelor gestionate în cadrul serviciului și predarea acestora la arhiva Autorității;
- 20) stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și informează conducerea direcției generale, în caz de abateri, pentru personalul din cadrul serviciului;
- 21) asigură îndeplinirea activităților care necesită acces la informații clasificate potrivit fișelor de post și nevoii de a cunoaște;
- 22) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 23) utilizează, în condițiile legii, autoturismele din dotarea A.V.R.;
- 24) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea direcției generale, precum și de conducerea Autorității, pe domeniul specific de activitate, în condițiile legii.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE

- (1) răspunde în fața conducerii direcției generale, a vicepreședintelui și a președintelui Autorității Vamale Române pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice legate de coordonarea și îndrumarea activităților structurilor de echipe mobile privind planificarea, organizarea și desfășurarea supravegherii vamale, respectiv fiscale și exercitarea controlului operativ în domeniul de competență;
- (2) planifică, inițiază, organizează, îndrumă și coordonează misiuni proprii, în colaborare cu echipele mobile din cadrul direcțiilor regionale vamale sau cu alte structuri din cadrul autorității vamale, în vederea supravegherii și controlului vamal pentru prevenirea și combaterea fraudelor vamale, fiscale și a contrabandei;
- (3) pe timpul misiunilor de supraveghere vamală, control operativ și inopinat, asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și verificarea personalului echipelor mobile pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:
 - oprirea oricărui mijloc de transport aflat în traficul rutier, utilizând semnale formale legale specifice, prevăzute de legislația specifică în vigoare;

- dotarea autovehiculelor de intervenție operativă cu sisteme de semnalizare luminoasă și sonoră, utilizarea și funcționarea acestora în condițiile legii, echiparea personalului echipelor mobile cu uniformă de serviciu adecvată, portul însemnelor și ecusoanelor de identificare personală;
 - oprirea și controlul mijloacelor de transport încărcate cu mărfuri aflate sub supraveghere vamală, respectiv fiscală;
 - controlul bagajelor însoțite ori neînsoțite ale călătorilor care trec frontiera de stat a României, verificarea legalității regimului vamal sau fiscal al acestora, potrivit reglementărilor vamale sau fiscale în domeniul de competență.
 - monitorizarea în teren a transporturilor de bunuri cu risc fiscal ridicat, precum și a transporturilor rutiere de bunuri care prezintă riscuri privind respectarea trasabilității prin aplicarea sigiliilor inteligente;
 - intervenția în cazul evenimentelor care semnalează nerespectarea condițiilor de transport, constatarea și sancționarea faptelor care constituie contravenții prevăzute prin legislația specifică;
 - verificarea, potrivit reglementărilor vamale, respectiv fiscale în domeniul de competență, pe timp de zi și de noapte, a clădirilor, depozitelor, terenurilor și a altor obiective;
 - prelevarea în condițiile legii, de probe în vederea analizelor de laborator;
 - efectuarea controalelor operative și inopinate, supravegheților și verificărilor, în cazurile în care sunt semnalate situații de încălcare a legislației vamale sau fiscale în domeniul produselor accizabile;
 - verificarea registrelor și altor forme de evidență solicitarea oricărei persoane să prezinte, fără plată, documentația și informațiile privind operațiunile vamale, respectiv fiscale în domeniul de competență.
 - efectuarea de verificări în domeniul producției, deținerii, importului, comercializării și circulației produselor accizabile;
 - constatarea și sancționarea faptelor care constituie contravenții potrivit reglementărilor referitoare la regimul produselor accizabile și reținerea în vederea confiscării a mărfurilor care fac obiectul contravențiilor;
 - sesizarea autorității competente cu privire la aspectele care pot atrage revocarea, anularea, suspendarea autorizațiilor emise pentru antrepozite fiscale, importatori autorizați, destinatari înregistrați și expeditori înregistrați;
 - sigilarea/desigilarea mijloacelor de transport aflate în trafic cu sigilii mecanice/sigilii inteligente, a depozitelor, clădirilor, încăperilor, instalațiilor, recipientilor etc. potrivit reglementărilor din domeniul vamal/fiscal;
 - însoțirea pe teritoriul național în condițiile legii a mijloacelor de transport rutier care transportă produse accizabile sau care se află sub supraveghere vamală;
 - întocmirea actelor de control prevăzute de lege, constatarea și sancționarea contravențiilor, reținerea/confiscarea în condițiile prevăzute de lege a mărfurilor și bunurilor supuse reglementărilor vamale și fiscale în domeniul de competență;
 - efectuarea controalelor asupra mijloacelor de transport folosind aparatură de tip scanner, utilizarea pe timpul exercitării supravegheții vamale, a controlului operativ și inopinat a sistemelor de aeronave fără pilot;
 - efectuarea controalelor specifice privind trasabilitatea produselor din tutun prelucrat conform prevederilor Legii nr.201/2016, aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația națională în vigoare, precum și informarea structurilor de specialitate din cadrul autorității vamale;
 - participarea la procedura de distrugere a marcajelor de produse accizabile (banderole pentru băuturi alcoolice și timbre pentru produse din tutun), conform reglementărilor legale în vigoare;
- (4) coordonează pe domeniul specific de competență și participă la operațiunile internaționale de tip JCO (Joint Customs Operation);

- (5) organizează și participă, pe domeniul de competență, la implementarea domeniilor prioritare de control comune menționate la art. 46 alin. (3) din Codul vamal unional, în conformitate cu planurile de acțiune aprobate de Comisia Europeană și statele membre;
- (6) coordonează asigurarea schimbului de informații cu celelalte instituții ale statului, alte administrații vamale sau organisme internaționale în domeniul de competență;
- (7) dispune verificarea sesizărilor, reclamațiile și informațiile primite și, după caz, le redirecționează către structurile teritoriale competente în soluționare;
- (8) verifică modul de aplicare a planurilor periodice de acțiune și control pe domeniul de competență;
- (9) dispune acordarea rolurilor și urmărește modul de utilizare de către personalul din subordine a aplicațiilor din sistemul informatic vamal și din alte sisteme informatice la care au acces;
- (10) propune spre actualizare site-ului propriu al Autorității sau conturile acesteia create pe rețele de socializare cu date și informații specifice domeniului vamal, destinate călătorilor, operatorilor economici și instituțiilor din țară și străinătate, potrivit domeniului de activitate;
- (11) răspunde de utilizarea în activitatea proprie a informațiilor clasificate în funcție de nivelul de acces;
- (12) repartizează și asigură soluționarea solicitărilor de informații din mediul public, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (13) repartizează și asigură soluționarea solicitărilor operatorilor economici pe linie de control vamal / fiscal, conform competențelor legale;
- (12) utilizează, în condițiile legii autoturismele din dotarea autorității vamale;

C. ALTE ATRIBUȚII

urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul Serviciului Coordonare Echipe Mobile și propune, după caz, măsurile adecvate respectării legislației aferente funcției publice și statutului personalului vamal;

D. ATRIBUȚII PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- 1) Cunoaște și respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 2) Informează persoana vizată în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopul/scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, temeiul juridic al prelucrării, dacă e cazul interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special dreptul de acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal, dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal (dreptul de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără însă a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului acordat înainte de retragerea acestuia, dreptul de a depune plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și modalitățile în care pot fi exercitate aceste drepturi.
- 3) Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia.
- 4) Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu carac-

ter personal și nu le prelucrează decât la cerea operatorului, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern îl obligă să facă acest lucru.

5) Respectă măsurile tehnice și organizatorice de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele instituite prin proceduri proprii.

6) Informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor despre riscurile prezentate de prelucrare ce pot conduce la o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA SPECIFICĂ

Regulamentul (UE) nr. 952/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 octombrie 2013 de stabilire a Codului vamal al Uniunii, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
Legea nr. 86 din 10 aprilie 2006 privind Codul Vamal al României, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
H.G. nr. 707/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Codului Vamal al României, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.	<i>Titlul VIII Accize si alte taxe - art. 335 - 451</i>
ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 41 din 8 aprilie 2022 pentru instituirea Sistemului național privind monitorizarea transporturilor rutiere de bunuri cu risc fiscal ridicat RO e-Transport;	Integral
LEGE nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;	<i>art.LVI; LVII;</i>
Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare	<i>Cap I-VI;</i>

PREȘEDINTE
Marcel Simion MUTESCU

Direcția Generală Organizare și Resurse Umane
Director general: Felicia Mariana STAN

Şef serviciu: Mariana Popescu

Întocmit: Laurentiu Valentin Dumitru, consilier